SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHjduranp JOHN EDINSON DURAN PLATA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Fecha y Hora Sistema: 2026-07-09-3:19 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	243209026	**Fecha Registro:**	2026-06-25	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	101826	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2026-06-30	**Código de Referencia:**	045000797002432090 26	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	330.000.000,00	**Valor Deducciones:**	15.193.200,00	**Valor Neto:**	314.806.800,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**330.000.000,00**	Valor Deducciones	15.193.200,00	Valor Neto	**314.806.800,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	900019733	**Razón Social:**	COMPAÑIA LIDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	0223144072	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	106-MDN-COGFM-ESDEG-2026	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION	**Fecha:** 2026-06-25

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA / C-1502-0100-29-20109B-1502118-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG NACIONAL												
	Nación	16	SSF	330.000.000,00	0,00	330.000.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	1,104 %	3.643.200,00	3.643.200,00	
2-01-04-01-04-05	RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - LICENCIAMIENTO O USO DE SOFWARE	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	3,500 %	11.550.000,00	11.550.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
001 - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	6-8 - CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF	2026-06-23	330.000.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV JOHN EDINSON DURAN PLATA
TESORERO ESDEG

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHjlopezl JAIRO ALEJANDRO LARA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Fecha y Hora Sistema: 2026-06-24-8:16 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	101826	**Fecha Registro:**	2026-06-23	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requier**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	16026
Valor Inicial:	330.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	330.000.000,00	**Saldo x Ordenar:**	330.000.000,00
Valor Inicial Moneda	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual**	0,00	**Saldo x Ordenar**	0,00
Valor Deducciones:	15.193.200,00	**Valor Neto:**	314.806.800,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	5026
Valor Deducciones	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo**	05-NINGUNO	**Comprobante**	402633

TERCERO

Identificacion:	900019733	**Razon Social:**	COMPANIA LIDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	0223144072	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	98126	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios a Personas Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CL 81 CTTO 106 /2026	**Tipo:**	FACTURA	**Fecha:**	2026-06-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	C-1502-0100-29-20109B-1502118-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG NACIONAL	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	330.000.000,00	0,00	330.000.000,00	330.000.000,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	6-8 CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF	2026-06-23	Generada	330.000.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR	SALDO
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	330.000.000,00	1,104 %	3.643.200,00	3.643.200,00
2-01-04-01-04-05 RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL – LICENCIAMIENTO O USO DE SOFWARE	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	330.000.000,00	3,500 %	11.550.000,00	11.550.000,00

CE. CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ORDENADOR DEL GASTO ESDEG

Anexo Obligación

Usuario Solicitante: MHjlopezl JAIRO ALEJANDRO LOPEZ LARA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Fecha y Hora Sistema: 2026-06-24-8:15 a. m.

ANEXO COMPROBANTE OBLIGACION

Numero:	101826	**Fecha Registro:**	2026-06-23	**Unidad /**		15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA			
Vigencia	Actual	**Estado:**	Generada	**Requier**	No	**Nro.**	16026	**Nro. Cdp:**	5026
Valor Inicial:	330.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	330.000.000,00	**Atributo Contable:**	05-NINGUNO
Valor	15.193.200,00	**Valor Neto:**	314.806.800,00			**Saldo x Ordenar:**	330.000.000,00	**Comprobante Contable:**	402633
TERCERO									
Identificacion:	900019733	**Razon Social:**	COMPAÑIA LIDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA					**Medio de Pago:**	Abono en cuenta
DOCUMENTO SOPORTE									
Numero:	CL 81 CTTO 106 /2026	**Tipo:**	FACTURA			**Fecha:**	2026-06-23		

AFECTACIONES CONTABLES -Comprobante 402633 EPG066 - Registro Obligación Presupuestal con Deducciones con marca aplica usos contables

Código	Descripción	Debe	Haber
197008001	Softwares	330.000.000,00	0,00
240102001	Proyectos de inversión	0,00	314.806.800,00
243605001	Retenido	0,00	11.550.000,00
243627001	Retenido	0,00	3.643.200,00
	Sumatoria	330.000.000,00	330.000.000,00

USOS PRESUPUESTALES

ITEM DE AFECTACION DE GASTO						USOS PRESUPUESTALES		
DEPENDENCIA	**POSICION CATALOGO DE GASTO**	**FUENTE**	**RECURSO**	**SITUAC.**	**VALOR**	**RUBRO**	**DESCRIPCION**	**VALOR**
001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA	C-1502-0100-29-20109B-1502118-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG	Nación	16	SSF	330.000.000,00	A-02-01-01-006-002-03-1-01	PAQUETES DE SOFTWARE	330.000.000,00

Objeto:	

TF ANGIE LIZETH LOZADA LEON
JEFE SECCION ADMINISTRATIVA Y PRESPUESTO ESDEG

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FECHA:	18/Junio/26.
REGISTRO No.	Compañía Líder en Software

RADICADO A:

AYUDANTÍA	

DEADM		SEADP	X	SESCO		SESET	
MEDIO AMBIENTE		CONTABILIDAD				TRANSPORTES	
		ALMACÉN					
		TESORERÍA					

	OPERACIÓN INMEDIATA		RESPUESTA CON MI FIRMA
	ACUSE RECIBIDO		RESPUESTA FIRMA DIRECTOR ESDEG
X	LO DE SU CARGO		TRATAR EN REUNIÓN E.M.
	DE CUMPLIMIENTO		COORDINE CON _____
	RESUELVA E INFORME		TRAIGA ANTECEDENTES
	ESTUDIE Y RECOMIENDE		PARA SU CONTROL
	DE RESPUESTA		FAVOR ASISTIR
	TRATE CONMIGO		ARCHIVO
X	AUTORIZADO		SEGUIMIENTO

OBSERVACIONES: Dirigirse a

PLAZO:	FIRMA:

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y ORDENADOR DE GASTO

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

FORMATO LISTA DE CHEQUEO SEGUIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS

CONTRATO No.	106-MDN-COGFM-ESDEG-2026
OBJETO	ADQUISICIÓN DE UNA PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO EN SU FASE DOS
CONTRATISTA	COMPAÑIA LIDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA
No. IDENTIFICACIÓN O NIT	900019733
SUPERVISOR	TC CHICO
TIPO DE PAGO (Parciales -Total)	PARCIAL
PAGO No.	1
NUMERO Y VALOR FACTURA	CL81 POR VALOR DE $330.000.000
VALOR TOTAL PAGADO	$ 0,00
No. INFORME DE SUPERVISIÓN	4

ACTIVIDADES SUPERVISOR CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS ESDEG				
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE SEADP VERIFICACIÓN ACTIVIDAD**	**FECHA ELABORACIÓN**	**SELLO Vo.Bo**
1	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	**PROFESIONAL FACTURACIÓN ELECTRÓNICA ESDEG**	10 JUN 2026	Sección Administrativa y Financiera Facturación E.S.D.G. Escuela Superior de Guerra
2	MÓDULO SAP — NÚMERO DE PEDIDO: 4500566931	**PROFESIONAL MODULO SAP COMPRAS ESDEG**	10 JUN 2026	Sección Administrativa y Financiera Mod. Compras Escuela Superior de Guerra
	MÓDULO SAP — HOJA DE ENTRADA SERVICIOS No.		N/A	N/A
3	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	**PROFESIONAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL ESDEG**	17-06-26	Sección Administrativa y Financiera Contractual E.S.D.G. Escuela Superior de Guerra
4	ENTRADA DE ALMACÉN No. _____	**SUBOFICIAL TÉCNICO EN ALMACENES ESDEG**	18-06-26	Sección Administrativa y Financiera Almacén General Escuela Superior de Guerra D.C.

5	ENTREGA SUPERVISOR PAQUETE DE PAGO A SEADP Radicado No. 12313	**PROFESIONAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL ESDEG**	Sección Administrativa y Presupuesto Contractual PAS Escuela Superior de Guerra "G."	10/JUN26

INICIO CADENA PRESUPUESTAL SEADP				
	ACTIVIDAD	**RESPONSABLE ACTIVIDAD**	**SOPORTE**	**FECHA ELABORACIÓN**
1	ENTREGA PAQUETE DE PAGO PARA INICIO CADENA En la casilla soporte coloque el número de radicado de la comunicación interna con la cual el supervisor solicita al ordenador del gasto la autorización de inicio de la cadena presupuestal.	**PROFESIONAL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL SEADP**	12313	10/JUN/26
2	ELABORACIÓN CUENTA POR PAGAR En la casilla soporte coloque el numero de la cuenta por pagar	**PROFESIONAL CUENTAS POR PAGAR SEADP**	100226	23/6/26
3	ELABORACIÓN OBLIGACIÓN En la casilla soporte coloque el numero de la obligación	**CONTADOR SEADP**	101826	23/6/26
4	ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO En la casilla soporte coloque el numero de la orden de pago	**TESORERO SEADP**	87432	23-06-26
5	ENTREGA PAQUETE DE PAGO A ARCHIVO SESCO En la casilla soporte coloque el numero del consecutivo del libro con el cual se entrega el paquete de pago a archivo SESCO	**TESORERO SEADP**		

Tesorero ESDEG

Jefe Sección Administrativa y Presupuesto ESDEG

Archivado en: 15103.12.1 Comunicación Aceptación de Oferta 2024

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

COMUNICACIÓN INTERNA

2026-00000693E02
DIVIR / 12313

Bogotá D.C. - Bogotá D.C. / 12 de junio de 2026

Para: Capitán De Fragata
CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ
Jefe del departamento

De:
DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL

Asunto: Entrega de paquete de pago Contrato No. 106 -MDN-COGFM-ESDEG-2026

Respetuosamente me permito hacer entrega a la señora Capitán de Fragata Jefe del Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", del paquete de pago del Contrato No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026, cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE UNA PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – EN SU FASE DOS", con el fin de autorizar el inicio de la cadena presupuestal.

Atentamente,

Sección Administrativa y Presupuestal Contractual ESDEG Escuela Superior de Guerra

Teniente Coronel RUTH ELENA CHICO GARRIDO
Administrador de Medios Informáticos Con Funciones de Administrador Bases de Datos
DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL

Anexo:

Copia:

Vo. Bo.: RUTH ELENA CHICO GARRIDO

Elaboró: RUTH ELENA CHICO GARRIDO / DIViR
Revisó: RUTH ELENA CHICO GARRIDO / DIViR

ARCHIVADO EN: CODIGO DE OFICINA.CODIGO SUBSERIE TIPODOCUMENTAL

COMANDO GENERAL

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: EM Entr.mercancías

Doc. Material
5003936859-202
MOVIMIENTO: 101

...DAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Escuela Superior de Guerra	830002634-1	ESSG		18.06.2026	Bogota

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
COMPAÑIA LIDER EN SOFTWARE DE	0900019733		4500566930	DEP TIC

TRAZABILIDAD: CL81 / 106012026 / TC RUTH ELENA CHICO SUPER / ADQUISICON MODULOS PLATAF ACADEMICA CL81 106012026

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
1234069	106012026		00000000000123406	LICENCIA PLATAFORMA VIRTUALI		1,00	UN	330.000.000,00	330.000.000,00

MONTO: TRESCIENTOS TREINTA MILLONES PESOS CON- CERO /100 M.CTE

TOTALES 330.000.000,00

RECIBI

Sv. Forero. Colindo.

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 18.06.2026 14:35:54 ROLAFAJS 5105729624 Pag. No. 1 / 1

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5003936859/2026

DOCUMENTO No: 5000000701 / 2026	DEBITOS	CREDITOS
1970080000 Software	330.000.000,00	
2401010020 Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		330.000.000,00
TOTALES:	330.000.000,00	330.000.000,00

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

COMUNICACIÓN INTERNA

2026-00000692E02
DIVIR / 12313

Bogotá D.C. - Bogotá D.C. / 12 de junio de 2026

Para: Capitán De Fragata
CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ
Jefe del departamento

De:
DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL

Asunto: Capitalización licencias

Respetuosamente me permito solicitar a la Señora Capitan de Fragata Ordenadora del Gasto con respecto al nuevo contrato fase dos No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026, se requiere capitalizar la licencia que se creo el año anterior (2025) con numero de activo fijo 197000011198, toda vez que el contrato vigente hace parte de la adecuación y actualización de dicha licencia; por ende los valores correspondientes a este nuevo contrato, se deben incluir en el total de la licencia.

Lo anterior es requerido para ingreso del aplicativo al almacen.

Quedo atenta mi Capitán.

Atentamente,

Ruth Chico

Teniente Coronel RUTH ELENA CHICO GARRIDO
Administrador de Medios Informáticos Con Funciones de Administrador Bases de Datos
DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL

Anexo:

Copia:

Vo. Bo.: RUTH ELENA CHICO GARRIDO

Elaboró: RUTH ELENA CHICO GARRIDO / DIVIR
Revisó: RUTH ELENA CHICO GARRIDO / DIVIR

ARCHIVADO EN: CODIGO DE OFICINA.CODIGO SUBSERIE TIPODOCUMENTAL

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

CL SMA COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
3908d5d8ba27c3960321979fbe9dbe6fd646a7ed6d7c615c9d6a7866c97dcf30cd9ee1b168424e9f937bf03fbb6acd8b

Número de Factura: CL-81
Fecha de Emisión: 04/06/2026
Fecha de Vencimiento: 04/07/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Transferencia Débito Interbancario
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO
Nombre Comercial: COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO
Nit del Emisor: 900019733
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica:

País: Colombia
Departamento: Atlantico
Municipio / Ciudad: Barranquilla
Dirección: CRA 52 NRO 60-113
Teléfono / Móvil: 3004818132
Correo: admin@clsma.com.co

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 830002634
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica *

País: Colombia
Departamento: Bogota
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CRA 11 # 102 - 58 IN 1
Teléfono / Móvil: 6016295049
Correo: siifnacionfacturaelectronica@minhacienda.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	**Código**	**Descripción**	**U/M**	**Cantidad**	**Precio unitario**	**Descuento detalle**	**Recargo detalle**	**IVA**	**%**	**INC**	**%**	**Precio unitario de venta**
1	0002	Egresados - Cartelera - Encuestas - Envió Correos - Actualiza datos.	94	1,00	$ 85.000.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	0.00			$ 85.000.000,00
2	0002	Internacionalización - Convenios - Movilidad Estudiantes.	94	1,00	$ 75.000.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	0.00			$ 75.000.000,00
3	0002	Autoevaluación - Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional.	94	1,00	$ 90.000.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	0.00			$ 90.000.000,00
4	0002	Selección - Establecer políticas de selección (Entrevistas) - Configuración de selección - registro de resultados - Selección con políticas.	94	1,00	$ 40.000.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	0.00			$ 40.000.000,00
5	0002	Admisiones - Administración de transferencias externas (Homologaciones) - traslados - Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria).	94	1,00	$ 40.000.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	0.00			$ 40.000.000,00

Notas Finales

#515-01-02-001; CONTRATO NO. 106-MDN-COGFM-ESDEG2026;FACTURACIONELECTRONICA@ESDEGUE.EDU.CO#$

Datos Totales

Documento generado el:
04/06/2026 17:36:07
Documento validado por la DIAN:
04/06/2026 17:36:08
XML Generado por: Software Propio
900019733
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	
Total impuesto (=)	
Total neto factura (=)	
Descuento Global (-)	
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) $	$

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	330.000.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	330.000.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	330.000.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 330.000.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764102337439 Rango desde: 70 Rango hasta: 500 Vigencia: 2026-12-01

COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

NIT: 900019733-9
CRA 52 NRO 106 - 140
BARRANQUILLA - COLOMBIA
TELÉFONO(S): 3004818132
EMAIL: admin@clsma.com.co

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Nº CL81

SOMOS RESPONSABLES DE IVA.

RESOLUCION DIAN Nº 18764102337439 DEL 2025/12/01 VIGENCIA 12 MESES AUTORIZA PREFIJO CL NUMERO DEL 70 HASTA 500.

CLIENTE	: ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA GENERAL RAFAEL REYES PRIETO		
NIT o C.C	: 830002634-1	FECHA	: 4/06/2026 17:36
DIRECCIÓN	: CRA 11 # 102 - 58 IN 1	VENCE	: 04/07/2026
CIUDAD	: BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA	VENDEDOR	:
TELÉFONO(S)	: 6016295049	FORMA DE PAGO	: CREDITO
EMAIL	: siifnacionfacturaelectronica@minhacienda.gov.co	MEDIO DE PAGO	: TRANSFERENCIA DÉBITO INTERBA

#	ORIGEN	N° DOC.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	MED.	VR. UNITARIO	IVA%	INC%	VR. TOTAL
1	SER		0002	Admisiones - Administración de transferencias externas (Homologaciones) - traslados - Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria).	1.00	UND	40,000,000.00	0.00	0.00	40,000,000.00
2	SER		0002	Selección - Establecer políticas de selección (Entrevistas) - Configuración de selección - registro de resultados - Selección con políticas.	1.00	UND	40,000,000.00	0.00	0.00	40,000,000.00
3	SER		0002	Autoevaluación - Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional.	1.00	UND	90,000,000.00	0.00	0.00	90,000,000.00
4	SER		0002	Internacionalización - Convenios - Movilidad Estudiantes.	1.00	UND	75,000,000.00	0.00	0.00	75,000,000.00
5	SER		0002	Egresados - Cartelera - Encuestas - Envió Correos - Actualiza datos.	1.00	UND	85,000,000.00	0.00	0.00	85,000,000.00

5

#515-01-02-001; CONTRATO NO. 106-MDN-COGFM-ESDEG2026;FACTURACIONELECTRONICA@ESDEGUE.EDU.CO#$

SON: TRESCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS.

SUBTOTAL	330,000,000.00
DESCUENTO	0.00
FLETES	0.00
INC	0.00
IVA	0.00
TOTAL	330,000,000.00
RETEFUENTE	0.00
RETEICA	0.00
RETEIVA	0.00
ANTICIPO	0.00
TOTAL A PAGAR	330,000,000.00

Representación Gráfica de la Factura Electrónica:

Nombre del Fabricante del Software: GENERAL LEDGER ERP S.A.S NIT: 901362291 - 8. Nombre del Software: General Ledger ERP.

CUFE: 3908d5d8ba27c3960321979fbe9dbe6fd646a7ed6d7c615c9d6a7866c97dcf30cd9ee1b168424e9f937bf03fbb6acd8b

Fecha de Validación: 4/06/2026 17:36

Por haber recibido real y materialmente los productos relacionados en esta factura de venta, aceptamos incondicionalmente la misma en los términos de su libramiento. Este documento se asimila a una letra de cambio para todos los efectos legales, Articulo Nº 774 del código de comercio. Esta factura de venta causará intereses moratorios a partir de su vencimiento a la tasa máxima legal por la normatividad colombiana.

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION
PARCIAL X TOTAL 2026

Acta No. 01

Lugar y fecha: Bogotá 10 de junio de 2026

INTERVIENEN

CONTRATISTA JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA
NIT: 900.019.733-9

SUPERVISOR TC. RUTH ELENA CHICO GARRIDO
Supervisor FASE II

ASUNTO: TRATA DEL RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL/TOTAL DE LOS SERVICIOS/BIENES CONTRACTUALES PACTADOS EN EL CONTRATO 106 MDN-COGFM-ESDEG-2026

1. DATOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN No	04
PERIODO REPORTADO	ENTRE 1 AL 31 DE MAYO 2026
TIPO DE PROCESO	Licitación pública
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) No.	VIGENCIA 2026: Unidad Ejecutora 15-01-02-001 Tipo de gasto C-1502-0100-29-20109B-1502118-02por valor de: MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.000.000.000,00) por el rubro ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG NACIONAL, con Certificado Plan Adquisición, bienes y/o Servicios de Planeación Estratégica y Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5026 del 14 de enero 2026
RP (Registro Presupuestal) No.	VIGENCIA 2026: 16026 CON FECHA: 29 ENERO 2026
RUBRO PRESUPUESTAL	ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG NACIONAL
RECURSO	RECURSO 16
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	ADQUISICIÓN DE UNA PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – EN SU FASE DOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 DE ENERO DE 2026 (DE ACUERDO CON EL SECOP II UNA VEZ APRUEBA EL ORDENADOR DEL GASTO)
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE 2026
VALOR INICIAL (INCLUIDO IVA)	NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($995.000.000,00) exento de IVA, impuestos y demás contribuciones y otros conceptos que genere la ejecución del futuro contrato.

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

MODIFICATORIO - ADICION-REDUCCION (SI APLICA)	N/A
VALOR FINAL (INICIAL + ADICION)	N/A
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El valor total del contrato se cancelará en PAGOS PARCIALES equivalente a las entregas parciales recibidas a satisfacción de cada uno de los módulos de la plataforma académica objeto de contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, 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. Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna. PARÁGRAFO 1.- Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal. PARÁGRAFO 2.- Las PERSONAS NATURALES, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019. NOTA 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así: Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados: a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-001; Contrato No XXX;facturacionelectronica@esdegue.edu.co#$, b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene

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

	numero de celular: 3004818785

2. RECIBO DE BIENES Y/O SERVICIOS

2.1 DESCRIPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS ENTREGADOS

MES: MAYO 2026

FACTURA No.	FECHA	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN No.	FECHA DEL ACTA
No. CL81	4/06/2026	01	10/06/2026

Factura No. CL81

ITEM (*)	BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IMPUESTOS	VALOR IMPUESTOS	VALOR TOTAL	CUMPLE	NO CUMPLE
	Admisiones - Administración de transferencias externas (Homologaciones) - traslados - Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria)	UN	1	$40,000,000.00	N/A	$40,000,000.00	X	
	Selección - Establecer políticas de selección (Entrevistas) - Configuración de selección - registro de resultados - Selección con políticas.	UN	1	$40,000,000.00	N/A	$40,000,000.00	X	
	Autoevaluación - Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional.	UN	1	$90,000,000.00	N/A	$90,000,000.00	X	
	Internacionalización - Convenios - Movilidad Estudiantes.	UN	1	$75,000,000.00	N/A	$75,000,000.00	X	
	Egresados - Cartelera - Encuestas - Envió Correos - Actualiza datos.	UN	1	$85,000,000.00	N/A	$85,000,000.00	X	
TOTAL						**$ 330.000.000.00**		

2.2 RECIBO DE FACTORES DE PONDERACIÓN (SI APLICA)

El Contrato tuvo bienes o servicios adicionales o ponderables Si ____ No __X__
Si aplica diligencie la siguiente tabla así:

3. CONSTANCIA

El supervisor hace constar que los bienes y/o servicios contratados han sido entregados de manera parcial/total por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento establecidas en el contrato.

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

	la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdegue.edu.co. NOTA 2: Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración. NOTA 3: La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social. NOTA 4: La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales. NOTA 5: El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado. El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto, al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago. PARÁGRAFO 3.- Los pagos se efectuarán mediante consignación a la CUENTA AHORROS LI No. 0223144072 del Banco BBVA 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.
CONTRATISTA	COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA NIT: 900.019.733-9
REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC No. 73.099.361 de Cartagena
DIRECCIÓN	Cra 52 No. 106 – 140 CS128
TELÉFONO DE CONTACTO	3008082668 - 3023050509
CORREO ELECTRÓNICO	admin@clsma.com.co
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	El plazo de ejecución será De conformidad con la necesidad planteada y avalada por el gerente de proyecto con la suscripción del presente, el plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2026, y desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías). Cabe resaltar que el software y el soporte al mismo tiene una vigencia en la prestación del servicio de doce (12) meses contados a partir de su actualización.
MODIFICATORIO - PRORROGA	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	30 DE NOVIEMBRE 2026
SUPERVISOR	Numero de Resolución de Nombramiento: 02 con fecha 05/01/2026 Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL Nombre: RUTH ELENA CHICO GARRIDO correo institucional: ruth.chicog@esdeg.edu.co

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

4. BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

BALANCE SERVICIOS RECIBIDOS		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		**$ 995.000.000,00**
VALOR ADICIÓN		$ 0,00
PRIMERA ENTREGA	$330.000.000	
SEGUNDA ENTREGA	$ 0,00	
SALDO POR RECIBIR	$ 665.000.000	
TOTAL, VALOR DEL CONTRATO	**$ 995.000.000,00**	**$ 995.000.000,00**

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

VALOR TOTAL	% EJECUCIÓN DEL CONTRATO	%EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
$ 995.000.000,00	40%	33%

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON	
JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO REPRESENTANTE LEGAL COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA NIT: 900.019.733-	TC. RUTH ELENA CHICO GARRIDO Cargo: Jefe de Diseño y Producción Virtual Supervisor Contrato No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Archivado en: 12313 reuniones de trabajo del departamento 2026

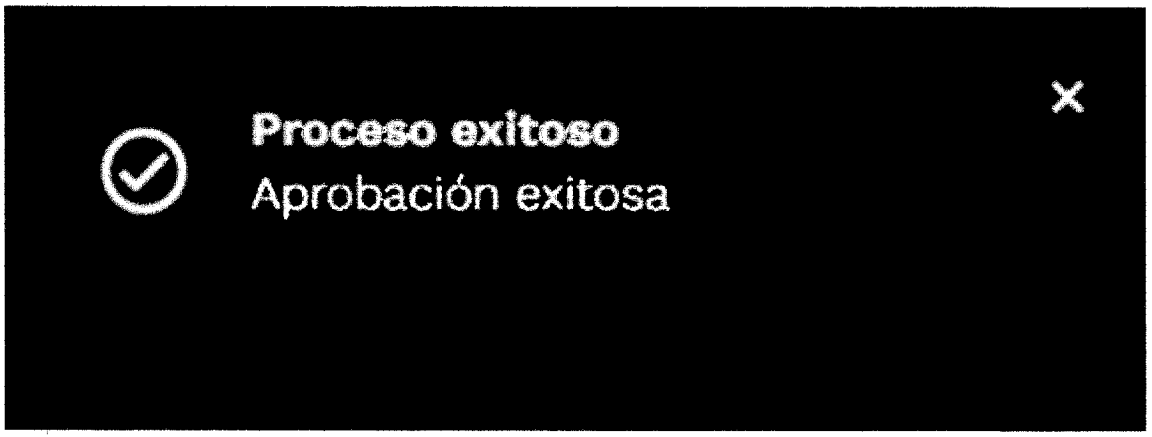
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

CENTRO DE COPIADO

De: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO
Enviado el: miércoles, 10 de junio de 2026 11:49 a. m.
Para: CENTRO DE COPIADO
Asunto: RV: FACTURA COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Reservar un momento para reunirse conmigo

De: PS. LUIS HERNANDO CORTES LEON <luis.cortes@esdeg.edu.co>
Enviado: miércoles, 10 de junio de 2026 11:24
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
Cc: TF. Angie Lizeth Lozada León <angie.lozada@esdeg.edu.co>; PS. Daniel Martinez Caro <daniel.martinez@esdeg.edu.co>; PS. Maria Angelica Vergara Duque <angelica.vergara@esdeg.edu.co>; PD1. ADRIANA LUCIA CARDENAS SUAREZ <adrianal.cardenas@esdeg.edu.co>
Asunto: RE: FACTURA COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO



De: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
Enviado: martes, 9 de junio de 2026 10:44 a. m.
Para: PS. LUIS HERNANDO CORTES LEON <luis.cortes@esdeg.edu.co>
Cc: TF. Angie Lizeth Lozada León <angie.lozada@esdeg.edu.co>; PS. Daniel Martinez Caro <daniel.martinez@esdeg.edu.co>; PS. Maria Angelica Vergara Duque

<angelica.vergara@esdeg.edu.co>; PD1. ADRIANA LUCIA CARDENAS SUAREZ <adrianal.cardenas@esdeg.edu.co>
Asunto: RE: FACTURA COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Buenos dias, se aprueba la factura No. CL81 por valor $ 330.000.000 de compañía líder en SW de manejo avanzado.

Quedo atenta

TC. Ruth Elena Chico Garrido
Supervisora de contrato FASE II

Reservar un momento para reunirse conmigo

De: PS. LUIS HERNANDO CORTES LEON <luis.cortes@esdeg.edu.co>
Enviado: viernes, 5 de junio de 2026 15:53
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
Cc: TF. Angie Lizeth Lozada León <angie.lozada@esdeg.edu.co>; PS. Daniel Martinez Caro <daniel.martinez@esdeg.edu.co>; PS. Maria Angelica Vergara Duque <angelica.vergara@esdeg.edu.co>; PD1. ADRIANA LUCIA CARDENAS SUAREZ <adrianal.cardenas@esdeg.edu.co>
Asunto: FACTURA COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Buen día,

Remito Facturación y descripción grafica de la DIAN cargadas en SIIF NACIÓN de COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO solicito de su colaboración realizando su respectiva validación y por este medio informar si se aprueba o rechaza.

Gracias y quedo atento

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

FORMATO INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

Bogotá, Fecha: 10/06/2026

Señor Coronel
CAPITAN DE FRAGATA CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ
Jefe Departamento Administrativo y Ordenadora del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Bogotá, D.C.

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Con toda atención me dirijo al Señor Coronel Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con el fin de presentar el informe de supervisión y seguimiento al contrato relacionado en el asunto, correspondiente a las actividades del proceso, teniendo en cuenta la siguiente información:

1. DATOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN No	04
PERIODO REPORTADO	ENTRE 1 MAYO AL 31 DE MAYO 2026
TIPO DE PROCESO	Licitación pública
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) No.	VIGENCIA 2026: Unidad Ejecutora 15-01-02-001 Tipo de gasto C-1502-0100-29-20109B-1502118-02por valor de: MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.000.000.000,00) por el rubro ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG NACIONAL, con Certificado Plan Adquisición, bienes y/o Servicios de Planeación Estratégica y Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5026 del 14 de enero 2026
RP (Registro Presupuestal) No.	VIGENCIA 2026: 16026 CON FECHA: 29 ENERO 2026
RUBRO PRESUPUESTAL	ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESDEG NACIONAL
RECURSO	RECURSO 16
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	ADQUISICIÓN DE UNA PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – EN SU FASE DOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 DE ENERO DE 2026 (DE ACUERDO CON EL SECOP II UNA VEZ APRUEBA EL ORDENADOR DEL GASTO)
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE 2026
VALOR INICIAL (INCLUIDO IVA)	NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($995.000.000,00) exento de IVA, impuestos y demás contribuciones y otros conceptos que genere la ejecución del futuro contrato.
MODIFICATORIO - ADICION-REDUCCION (SI APLICA)	N/A
VALOR FINAL (INICIAL + ADICION)	N/A
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El valor total del contrato se cancelará en PAGOS PARCIALES equivalente a las entregas parciales recibidas a satisfacción de cada uno de los módulos de la plataforma académica objeto de contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su

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

	delegado y presentación de la respectiva factura, entrada al almacén (cuando aplique); previa disponibilidad de PAC (disponibilidad de recursos); y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar, 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. Si la factura no ha sido correctamente elaborada, no cumple con las normas aplicables o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de interés o compensación de naturaleza alguna. PARÁGRAFO 1.- Las PERSONAS JURÍDICAS al momento de presentar la factura deben acreditar el pago de los Aportes Parafiscales (si están obligados a ello), el de Seguridad Social Integral (salud y pensión) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y Parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y riesgos laborales de los empleados a cargo, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley (artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o en su defecto por el Representante Legal. PARÁGRAFO 2.- Las PERSONAS NATURALES, al momento de presentar la factura deberán acreditar el pago de los Aportes Parafiscales mediante certificación suscrita por el contratista, soportada con la copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en el Artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019. NOTA 1: El contratista deberá tener en cuenta que deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020 y la Resolución 042 del 05 de mayo de 2020, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, y cumplir con los lineamientos de elaboración de la facturación emitidos por SIIF Nación para la recepción de facturación electrónica, así: Recepción centralizada por parte de la entidad PGN: Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, NC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados: a) Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: #$15-01-02-001; Contrato No XXX;facturacionelectronica@esdegue.edu.co#$, b) Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (NC) mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada, así: Para la recepción centralizada por parte de la entidad PGN: 15-01-02-001; Contrato No XXX; facturacionelectronica@esdegue.edu.co. NOTA 2: Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo, se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y

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

	contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración. NOTA 3: La certificación suscrita por (revisor fiscal o representante legal) el contratista (persona natural o jurídica) deberá contener como mínimo la siguiente información: Si cuenta o no con personal a cargo y que el personal que prestó el servicio se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social. NOTA 4: La facturación debe ser presentada redondeando todos los valores a dos (2) decimales. NOTA 5: El contratista deberá elaborar y emitir nota debito (ND) o nota crédito (NC) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, teniendo en cuenta la parametrización del software utilizado. El contratista deberá tener en cuenta que los precios unitarios antes de IVA serán expresados con dos decimales, por lo tanto, al calcular el IVA y el valor unitario incluido IVA, se podrán presentar diferencias de decimales a la hora de facturar electrónicamente las cuales deberán ser corregidas teniendo en cuenta las indicaciones de la Entidad para su correspondiente pago. PARÁGRAFO 3.- Los pagos se efectuarán mediante consignación a la CUENTA AHORROS LI No. 0223144072 del Banco BBVA 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.
CONTRATISTA	COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA NIT: 900.019.733-9
REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC No. 73.099.361 de Cartagena
DIRECCIÓN	Cra 52 No. 106 – 140 CS128
TELÉFONO DE CONTACTO	3008082668 - 3023050509
CORREO ELECTRÓNICO	admin@clsma.com.co
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	El plazo de ejecución será De conformidad con la necesidad planteada y avalada por el gerente de proyecto con la suscripción del presente, el plazo de ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2026, y desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías). Cabe resaltar que el software y el soporte al mismo tiene una vigencia en la prestación del servicio de doce (12) meses contados a partir de su actualización.
MODIFICATORIO - PRORROGA	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	30 DE NOVIEMBRE 2026
SUPERVISOR	Numero de Resolución de Nombramiento: 02 con fecha 05/01/2026 Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL Nombre: RUTH ELENA CHICO GARRIDO correo institucional: ruth.chicog@esdeg.edu.co numero de celular: 3004818785

2. GARANTÍAS

2.1 PÓLIZAS (RELACIONAR LAS POLIZAS SOLICITADAS EN EL CONTRATO)

ASEGURADORA	PÓLIZA No.	FECHA EXPEDICIÓN	No. ACTA DE APROBACION DE PÓLIZA	FECHA ACTA DE APROBACIÓN	AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	320-47-994000035987	30/01/2026	109/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO	30/01/2026	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$199.000.000,00	29/01/2026	30/05/2027

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

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	320-47-994000035987	30/01/2026	109/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO	30/01/2026	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES 5%	$49.750.000,00	29/01/2026	30/11/2029
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	320-47-994000035987	30/01/2026	109/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-DIESG-SBESG-VIADM-DEADM-SESCO	30/01/2026	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	$298.500.000,00	29/01/2026	30/11/2027

2.2 MODIFICATORIO A GARANTÍAS (RELACIONAR MODIFICACIONES A LAS GARANTIAS POR CONCEPTOS COMO PRORROGAS, ADICIONES, OTRAS) SI APLICA

ASEGURADORA	POLIZA No.	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	FECHA DE APROBACIÓN	AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

2.3 GARANTÍA TÉCNICA Y TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTIA TECNICA (DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO)

GARANTÍA TÉCNICA

El proponente junto con la oferta deberá presentar garantía técnica, junto con la oferta firmada por el representante legal, donde se compromete que, durante la ejecución del contrato, se debe amparar la totalidad de los siguientes aspectos:
Junto con la oferta, el proponente debe anexar por escrito, la Garantía Técnica.

El proponente deberá garantizar en documento independiente, el cumplimiento de las condiciones técnicas objeto del contrato, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de calidad.

Adicionalmente la garantía técnica debe especificar explícitamente las siguientes condiciones:

1. Que ampara el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.
2. Que ampara la calidad de los servicios prestados.
3. A ofrecer la garantía técnica por el tiempo de ejecución del contrato brindando los servicios de soporte en las mismas condiciones requeridas en el presente documento.
4. Asistencia técnica por comportamiento anómalo del sistema, originado por inconsistencias en las aplicaciones.
5. Asesoría en la detección de situaciones anómalas debido a las condiciones ambientales en donde opera la aplicación.
6. Debe existir estricta confidencialidad con la información que opera dentro del sistema.
7. La garantía técnica tiene vigencia de 12 meses a partir del inicio de ejecución del contrato.
8. El contratista garantizara la calidad y la confidencialidad de la información que se maneja dentro del aplicativo.

TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA

Junto con la oferta, el proponente debe anexar por escrito el término de respuesta establecido de acuerdo a la prioridad de la falla que se pueda presentar en la garantía técnica, en el cual debe garantizar que en caso de presentarse reclamos por cualquier deficiencia en la calidad del servicio y/o entregables y/o no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas dentro del contrato, debe proveer la restauración del mismo dentro de los dos (02) días calendario siguientes de recibida la observación o requerimiento, por parte del supervisor.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía. El servicio debe ser prestado en el mismo lugar del presente proceso, bajo las mismas especificaciones técnicas y/o superiores a la establecida en el proceso contractual.

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

3. PONDERABLES TÉCNICOS

FACTOR PONDERABLE
N/A

4. ACTAS DE RECIBO

Cumplido el recibo del objeto del contrato, se suscribirán entre las partes **LAS ACTAS DE RECIOBO A SATISFACCIÓN PARCIAL Y/O TOTAL**, en las cuales se manifestará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, precios y valor total de la factura. Dichas serán suscritas por el supervisor del contrato y por el CONTRATISTA o su delegado y comprometerá en su contenido tanto al **CONTRATISTA** como al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES – ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** siendo solo hasta ese momento cuando se consideran entregados los bienes contemplados en el objeto contractual.

FACTURA No.	FECHA	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN No.	FECHA DEL ACTA
No.CL81	4/06/2026	ACTA No 01	10/06/2026

5. DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

5.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ITEM	MODULOS
1.	Admisiones – Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados – Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria)
2.	Selección – Establecer políticas de selección (Entrevistas) – Configuración de selección – registro de resultados – Selección con políticas.
3.	Registro y Control - Certificados – Vacacionales – Reingresos - Traslados
4.	Estudiantes – Solicitud certificados- Evacuación docente - Encuestas - otras solicitudes.
5.	Docentes – Encuestas – Autoevaluación – Proyecto Docente (Plan de trabajo Docente)
6.	Gestión Financiera – Concesiones- Parametrización interfaz de recaudo y nómina, Interfaz con SIIF
7.	Graduandos - Control de requisitos - Paz y salvo – Resolución – Grado – Actas de grado
8.	Autoevaluación – Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional
9.	Egresados – Cartelera – Encuestas – Envió Correos – Actualiza datos
10.	Militar – Anotaciones y conceptos – Cultura física – Registro disciplinario
11.	App- Estudiantes – Egresados –Actualizar datos- Cartelera – Solicitudes- Carnet digital.
12.	Pqrs - Parametrización – Registro – Informes y estadísticas

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

13.	Proyecto de Investigación – Gestiona los proyectos de investigación
14.	Internacionalización - Convenios – Movilidad Estudiantes

5.2 CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Admisiones	se requiere que el sistema permita procesos complementarios de admisión como la administración automática de las equivalencias de materias, transferencias externas (Homologaciones) y el traslado entre programas.
Administrar las transferencias externas (Homologaciones)	facilitar el ingreso de estudiantes de otras instituciones, a través de la solicitud, aprobación y la homologación de asignaturas con el plan de estudios al programa a cursar en la Escuela.
Administrar las transferencias internas	facilitar el traslado de un estudiante de un programa que cursa a otro en la misma institución, a través de la solicitud y aprobación y permitiendo la homologación de asignaturas con el nuevo programa.
Registro carga masiva inscritos	(Extensión Universitaria): facilitar la inscripción y procesamiento en lote de la matricula a los eventos de extensión universitaria.

Selección	se requiere facilitar el proceso de admisión a través del manejo de la creación la configuración de políticas de selección y posterior registro de resultados de los aspirantes y la selección de acuerdo con las políticas establecidas para cada programa.

Registro y Control Académico	Permita el manejo de certificados, reingresos, traslados, vacacionales, procesos complementarios en ciclo del estudiante.
Manejo de Certificados	facilitar el manejo del flujo de certificados, debe permitir la creación y parametrización de modelos de certificados de notas y constancias académicas. Que el estudiante pueda gestionar desde su perfil, solicitar, pagar por PSE y tener disponible el certificado o constancia desde su usuario, también es importante que el sistema permita la validación del certificado expedido por la Escuela.
Manejo de Suficiencia o Validación	facilitar el manejo de las validaciones, la creación, asignación docente, facturación y pago. Posteriormente el registro por parte del docente de la nota.
Reingresos	facilita realizar la solicitud de reingreso a un programa, su posterior validación para poder aprobar o negar. Para solicitar un reingreso es requisito contar con un registro de retiro del estudiante.

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

Retiro de programa	facilita realizar la solicitud de retiro, de acuerdo con el reglamento académico para su posterior validación para aprobar o negar.

Estudiante	Permita al estudiante gestionar el certificado, pagar por PSE y tener disponible el certificado o constancia desde su perfil, realizar la evaluación de sus docentes (controlando que no permita consulta en el sistema hasta que haya realizado la evaluación). Que el estudiante pueda realizar las encuestas de satisfacción o autoevaluación institucional y gestionar otras solicitudes, como: reingreso, traslados de programa, Suficiencia, retiro y solicitud de grado.

Docente	Permita al docente realizar las encuestas de autoevaluación institucional. Que en la evaluación docente pueda realizar la evaluación del programa y realizar su autoevaluación para completar la evaluación 360. El sistema debe permitir al docente gestionar su proyecto docente o plan de trabajo docente, para el registro de las inasistencias de los estudiantes y las actividades realizas durante su clase para el cumplimiento del contenido de la asignatura.

Gestión Financiera	Permite realizar las configuración, validación y aplicación de los diferentes tipos de concesiones que se ofrecen a los estudiantes. Se requiere parametrizar la interfaz de recaudo y generación de archivos para la facturación electrónica e interfaz de la nómina, tesorería, presupuesto y contabilidad (SIIF).

Graduando	El sistema permite la creación de modelos de resoluciones de grado, gestionar reglamento de grado y los requisitos de grado que se aplica para cada estudiante. Que el estudiante pueda realizar la solicitud de Grado (Genera el comprobante de Derecho de grado y pago PSE). Debe permitir controlar las solicitudes de grado de los estudiantes que cumplan con los documentos requisitos de grado y Paz y salvo del Estudiante. Cumplido el trámite que se pueda aprobar la resolución de grado y el registro de los datos del grado para el diploma, acta, informes y estadística.

Autoevaluación	Gestionar las encuestas o autoevaluación institucional
Gestionar las encuestas de autoevaluación	facilita la creación de los instrumentos de evaluación, crear preguntas y programar las fechas y tipos de usuarios del sistema para aplicar la autoevaluación.
Encuestas de autoevaluación	facilita la realización de las encuestas o autoevaluación a los usuarios del sistema (Estudiantes, Docentes y funcionarios), que permita la presentación y resolución de respuestas de acuerdo con la parametrización de la autoevaluación. Debe permitir la generación y consolidación de los resultados en consultas, reportes y estadística.

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

Egresados	facilita la gestión de la información y comunicación con los egresados. que permita gestionar la actualización de datos, para mantener contacto con los egresados y poder ofertar los programas de la institución.
Encuestas de autoevaluación	facilita el manejo de las encuestas o autoevaluación a los egresados.
Administrar Carteleras	facilita la creación y administración de carteleras de noticias, actividades o eventos de la Escuela. (Estas se publiquen en el Blog Web del Egresado y en la AppESG).
Administrar envió de correos	facilita la administración de envío de correos masivos a los egresados, ofertando los programas y beneficios a sus egresados.
Actualizar y consulta de datos	facilita la consulta y actualización de datos básicos del egresado.
Solicitudes	facilita la solicitud de certificados y contacto con la División de Egresados de la Escuela.

Militar	permite registrar en el folio de vida de los estudiantes, las anotaciones y conceptos, registro de los resultados de Cultura física y el registro disciplinario. En cada caso se deben asignar los evaluadores para el registro de la información.
Folio de Vida	debe permitir el registro la evaluación del comportamiento de los alumnos asignados según los indicadores. Incluir el registro de los datos militares, los datos familiares, idiomas, el registro de las anotaciones y conceptos, las felicitaciones y premios obtenidos.
Cultura Física	facilitar el registro de los resultados obtenidos en las pruebas físicas y calcular el resultado de la prueba. También de permitir el registro del tamizaje pre-participativo para el control del estado físico de los estudiantes.
Registro Disciplinario	facilitar el registro de la disciplina, en caso de presentar un estudiante una falla disciplinaria, se registre en el sistema las faltas y sanciones.

AppESG	Se requiere un módulo complementario al aplicativo web, que permita al estudiante o egresado actualizar datos, consultar notas, cartelera, gestionar solicitudes y Carnet digital.
Manejo de Cartelera	facilitar al estudiante y egresado estar informado con las noticias, actividades o eventos especiales de la institución.
Manejo de Solicitudes	facilitar al estudiante y egresado realizar solicitud de certificados y gestionar el contacto con la oficina de registro y control académico o Egresados.
Carnet o escarapela	facilitar al egresado portar en su usuario el carnet o escarapela que lo identifique como egresado de la Escuela y que se pueda permitir obtener beneficios por su presentación en convenios asociados.

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

PQRS	Registro de PQRS
Administración	facilitar la administración, la asignación y control de los diferentes PQRS recibidos.
Registro	facilitar el registro a los usuarios de la Pqrs.
Seguimiento	permita controlar con el flujo el proceso de la Pqrs.
Informes y estadísticas	que permita generación de reportes, consultas y estadísticas.

Proyecto de Investigación	Gestiona los proyectos de investigación
Registro de áreas investigación	Permita la creación de las áreas de investigación.
Registro de grupos de investigación	Permita la creación de los grupos de investigación y sus participantes.
Registro del proyecto	Permita a los grupos de investigación la creación de un proyecto de investigación definiendo cronograma, presupuesto, alcances y productos esperados.
Controlar proyectos	Controle los avances de actividades, registra ingresos y maneja todas las solicitudes de pedidos con base en el presupuesto, define y especificar alcances y productos esperados.
Estadísticas	visualizar las estadísticas de los proyectos de investigación y suministre información de horas de investigación de los participantes.

Internacionalización	Permite a la institución realizar los convenios con otras instituciones, nacionales o internacionales, gestiona el registro de la movilidad entrante y saliente de los estudiantes.
Gestión de convenios	se realiza la formalización y renovación de los convenios Interinstitucionales. Registro de Solicitudes de Movilidad entrante y salientes, validación de documentos requisitos
Administración del sistema	Permite a las opciones complementarias para la gestión de las opciones, seguridades, configuraciones y parametrizaciones.

ALCANCE DE LAS APLICACIONES FASE DOS

➢ **ADMISIONES**

✓ **Inscripción**

Configurar programas para transferencia Interna	*Se habilita los programas que pueden o se permiten Institucionalmente a realizar transferencia interna*

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

Cambio de programa de Inscrito	*Permite al inscrito realizar el cambio de programa en la misma oferta*

✓ **Selección**

Establecer políticas	*Permite establecer las políticas que regirán el proceso de selección*
Configuración de Selección	*Permite crear como política de selección de acuerdo los parámetros de admisión.*
Selección por políticas	*Permite de acuerdo con una política, seleccionar a un inscrito.*

➢ **REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO**

✓ **Registro y Control**

Reingresos	*Registro la Solicitud y aprobación del reintegro.*
Traslados	*Solicitud y aprobación de transferencia interna (entre programas de la Institución)*
Transferencias - Homologaciones	*Solicitud y aprobación de transferencia externa, así como la solicitud, asignación y aprobación de las asignaturas a homologar.*
Vacacionales	*Solicitud bajo los lineamientos del reglamento, aprobación, liquidación, pago y notas de Vacacionales*
Retiro de Semestre	*Solicitud por parte del estudiante y aprobación por parte de Registro académico del retiro de semestre.*

✓ **Certificados**

Flujo de Certificados	*Parametriza el paso a paso el manejo de los certificados en la Institución permitiendo habilitar la actividad y el responsable*
Modelos de Certificados	*Se crean todos los modelos de las constancias y certificados de los estudiantes para que se puedan reflejar en la solicitud.*
Parametrizar modelos de Certificados	*Se parametriza los modelos de las constancias y certificados de acuerdo a su funcionalidad, costo y funcionario responsable.*
Solicitud Administrador	*Administrador permite generar el certificado de los estudiantes, al igual que el estudiante puede solicitar un certificado desde su usuario.*
Verificar Certificados y constancias	*Al generar el certificado permite realizar la verificación y validación.*

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

✓ **Estudiante**

Solicitudes	*Solicitudes de Estudiantes como certificados, Concesiones a facturas, Retiro de semestre, vacacionales, traslados*
Evaluación Docente	*Permite evaluar a los docentes de todas las asignaturas cursadas.*
Encuestas o evaluaciones	*Permite realizar encuestas de percepción estudiantil del programa, la Escuela, o de una dependencia.*
Consultas de certificados	*Puede consultar los certificados generados.*
Consultas de comprobantes	*Puede consultar los Comprobantes para pagos.*

✓ **Docentes**

Proyecto Docente	*Actualiza los contenidos o micro currículo de cada asignatura en sus diferentes reformas.*
Encuestas a Docentes	*El docente puede realizar encuestas de satisfacción, autoevaluación o coevaluación a los programas donde este adscrito o suministrado.*
Control Proyecto Docente	*El docente puede registrar con base en el contenido de asignatura las actividades o temas a realizar durante el periodo académico de la asignatura a dictar.*
Control parte Diario Docente	*El docente puede registrar de las horas dictadas de clase de acuerdo al contenido de asignatura y las actividades o temas tratados durante cada clase en un periodo académico y registrar la inasistencia a clases de los estudiantes.*
Consulta evaluaciones docentes	*Permite al docente consultar las evaluaciones que se les ha realizado durante el periodo académico.*
Certificados	*Permite al docente realizar la solicitud de certificado laboral, de acuerdo al tipo de contratación.*
Certificados Ingresos y retenciones	*Permite al docente descargar el certificado de ingresos y retenciones.*

➢ **RECURSOS HUMANOS - PERSONAL**

✓ **Nómina**

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

Elaboración y Control Presupuesto	*Se registra el presupuesto asignado por rubro y se controla su ejecución.*
Certificar Nómina	*Generar CDP´s borradores (con base en la parametrización del sistema).* *Generar los CDP de nómina.* *Realiza una operación de "Certificar" la nómina.*

✓ **Evaluación Docente**

Crear el instrumento de evaluación	*Creación de las preguntas y cuestionario del instrumento de evaluación a realizar por cada responsable ya sea Jefe de Programa, Docente o Estudiante.*
Parametrización de Evaluación Docente	*Permite parametrización o métrica de valoración de cada una de las evaluaciones a realizar.*
Programación Evaluación Docente	*Permite programar las evaluaciones en las fechas y programas.*
Resultados Evaluación Docente	*Permite consultar los resultados de las evaluaciones de acuerdo con la parametrización realizada.*
Control de Evaluaciones	*Permite consultar el avance en porcentaje de las evaluaciones con relación de acuerdo con la programación.*

➢ **GESTION FINANCIERA**

✓ **Concesiones o planes especiales de pagos**

Planes de Concesiones	*Crear y establecer los planes o concesiones para los eventos financieros y programas determinados.*
Administrador de Concesiones	*Permite al estudiante realizar una solicitud de acuerdo a los planes establecidos*
Formulario	*Definir e imprimir el formulario si se requiere el caso.*
Aprobar Concesiones	*Permite a la Junta de concesiones la aprobación de las solicitudes de estudiantes.*
Convenios con Cooperativas	*Maneja los convenios con las distintas Cooperativas y Ordenes para pago.*
Condonar deudas	*Permite condonar deudas a estudiantes.*
Icetex	*Administrar los créditos educativos con el Icetex.*

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

Solicitud y aprobación abono a Concesiones	*Los estudiantes que requieren abonar a un comprobante pueden realizar desde su usuario la solicitud y un funcionario aprobar de acuerdo con el flujo establecido.*
Seguimiento a Cartera	*Permite hacer seguimiento de las concesiones o planes especiales generados.*

✓ **Pagos**

Parametrización del recaudo	*El sistema permite parametrizar los recaudos a recibir para generar los movimientos de las cuentas a afectar en la Contabilidad para crear interfaz y generar los archivos a exportar a las diferentes entidades.*

➢ **GRADUANDOS**

✓ **Requisitos y Actas**

Reglamento de programa	*Definir el reglamento del programa que cobija al estudiante y los requisitos para grado.*
Control de requisitos	*Establece y controla los requisitos para grado con base en el reglamento que cobija al estudiante.*
Registro de Deudas	*En caso de tener algún tipo de deudas permite que se registre de acuerdo con la dependencia.*
Control Paz y salvo	*Maneja el paz y salvo de Graduando con base en el reglamento.*
Solicitud de grado Decanatura	*Da la lista de candidatos a Grado, para postular tramite de grado.*
Aprobación de Grado	*Se aprueba la solicitud de grado previa revisión de requisitos.*
Entrega de Documentos requisito de grado	*Se registra la recepción de documentos requisitos para grado.*
Solicitud de Grado Estudiante	*Valida los requisitos y genera la factura del Derecho de Grado.*
Aprobación Resolución graduandos	*Aprueban las solicitudes de los programas y generan la resolución de graduandos.*
Actas y Diplomas	*Genera y permite el registro de las Actas de Graduación y del Diploma.*
Certificaciones	*Genera certificaciones de grado.*

➢ **EGRESADOS**

✓ **Hoja de vida y Seguimiento**

Actualizar Datos	*Permite al egresado ingresar a la plataforma y actualizar sus datos.*

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

Administrador Hoja de Vida	*Presenta la hoja de vida del egresado con los datos esenciales requeridos para consulta.*
Certificado de Egresados	*El egresado puede solicitar su certificado y la oficina encargada de emitir los certificados para validar los datos de egreso de la Escuela.*
Manejo de Encuestas	*El administrador puede generar una encuesta y habilitar a los egresados.*
Envió de correos masivos	*El administrador puede enviar correos a los egresados por programa para informar actividades o campañas de promoción de los programas ofrecidos, Becas y descuentos ofrecidos a los egresados.*

- **APP ESTUDIANTES Y EGRESADOS**

✓ **App Estudiantes - Egresados**

Consulta	*De historia académica, horarios,*
Actualización	*Datos básicos*
Solicitudes	*De certificados y constancias.*
Cartelera	*Consulta de las noticias de Escuela*
Carnet o escarapela	*Digital en su celular.*

✓ **Autoevaluación**

Creación	*Creación de las preguntas y cuestionarios.*
Programar las evaluaciones	*Permite programar la evaluación dirigida a los estudiantes, docentes o funcionarios.*
Parametrizar las evaluaciones	*Permite configurar o parametrizar las evaluaciones a realizar para los casos de Evaluación, Heteroevaluación, Autoevaluación y Coevaluación para asignar el porcentaje para el resultado de la evaluación total.*
Encuestas de satisfacción	*Permite crear y aplicar diferentes encuestas o evaluaciones programadas de acuerdo al usuario o perfil.*
Consultas de Encuestas	*Consultas de los resultados obtenidos en diferentes evaluaciones de acuerdo con el perfil y permite exportar a Excel o generar gráficos estadísticos.*

- **PQRS**

Presentación PQRS	*Permite la creación de una petición, queja, reclamo o sugerencia.*

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

Administración PQRS	*Permite al usuario la administración, es decir, la asignación y control de los diferentes PQRS recibidos.*
Respuesta PQRS	*Permite a los usuarios implicados en el PQRS dar respuesta a la petición, queja o reclamo.*
Control PQRS	*Muestra la trazabilidad del PQRS.*

➢ **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Proyecto de Investigación	*Gestiona los proyectos de investigación, centraliza toda la producción científica de la institución. Crea y controla de forma fácil la gestión de los proyectos de Investigación.*
Administración y Seguimiento	*Permite la administración de los gestores e investigadores encargados de la alimentación de datos del proyecto, desde su creación, elaboración y seguimiento.* *-Entidad Ejecutora, -Planteamiento, Marco Teórico* *-Participantes -Presupuesto* *-Resultados -Cronograma* *-Impacto -Seguimientos*
Consultas y Estadística	*Presenta en tiempo real las estadísticas e indicadores como el factor de impacto por grupo.*

➢ **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

✓ **Configuraciones y parametrizaciones**

Parametrización de Correos	*Parametriza el texto para enviar correos de acuerdo con el grupo de usuarios.*
Parametrización de formatos	*Se parametrizan los formatos a usar en campos requeridos como en notas, facturas, nómina, presupuesto.*
Administrar tareas programadas	*El sistema permite que se administre las tareas programadas como envío de correos, procesos que se deben realizar en un tiempo determinado.*
Parametrizar Nómina	*Parametriza nómina presupuesto para la creación y ejecución presupuestal.*
Configuración de formulario de Inscripción	*Permite parametrizar los tabs de las carpetas que componen el formulario de inscripción.*
Configuración certificado Dian Nómina	*Permite configurar el certificado de ingresos y retenciones de acuerdo con el procedimiento tipo 1 o 2*

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

NOTA: todos los cambios que se requieran hacer dentro de los módulos establecidos en la plataforma académica deben estar autorizados previamente por el supervisor del contrato, para el correcto funcionamiento de esta, agilizando así el trabajo administrativo de la ESDEG.

NOTA: Es importante que para esta etapa y/o segunda fase se cuente con un personal experto que trabaje dentro de las instalaciones de la ESDEG tiempo completo, el cual pueda solventar las dudas o configuraciones adicionales que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y que estas sean resueltas en el menor tiempo posible (Consultor Líder Funcional y/o Consultor Funcional)

NOTA: El personal que va a estar dedicado en tiempo completo a resolver dudas e inquietudes dentro de la plataforma académica y configuraciones requeridas, deberá ser aprobado por el supervisor del contrato. (Consultor Líder Funcional y/o Consultor Funcional)

NOTA: El personal que va a estar dedicado en tiempo completo debe asumir las capacitaciones que se requieran para reforzar lo que ya está implementado dentro de la plataforma académica para resolver las dudas del manejo dentro del software. (Consultor Líder Funcional y/o Consultor Funcional)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

MESA DE AYUDA – PLATAFORMA ACADÉMICA	
Tiempos de atención y tiempos de respuesta	**Prioridad Crítica:** Dos (2) horas, para las situaciones clasificadas como críticas. Se consideran solicitudes de servicio de prioridad critica aquellas que reportan incidentes relacionados con una falla general del Sistema, la cual no permite la operación o la realización de transacciones en este; afectando el funcionamiento de la Escuela.
	Prioridad Alta: Cuatro (4) horas para las situaciones clasificadas como alta o media prioridad. Las situaciones de alta prioridad se clasifican como la no operación de los servicios principales del aplicativo en los que afecta a los usuarios funcionales. Las situaciones de media prioridad se clasifican como las que se presentan cuando un servicio no está funcionando correctamente.
	Prioridad Baja: Tres (3) días para las situaciones clasificadas como baja prioridad. Se consideran solicitudes de servicio de baja incidentes que no afectan el funcionamiento del Sistema, cuyo impacto no está en la ruta crítica de los procesos de la Escuela y que impiden la realización de una función y/o consulta y/o generación de reportes que le permiten al usuario realizar las operaciones cotidianas propias del sistema. Las situaciones de baja prioridad son las que se presentan como oportunidades de mejora o nuevos requerimientos.

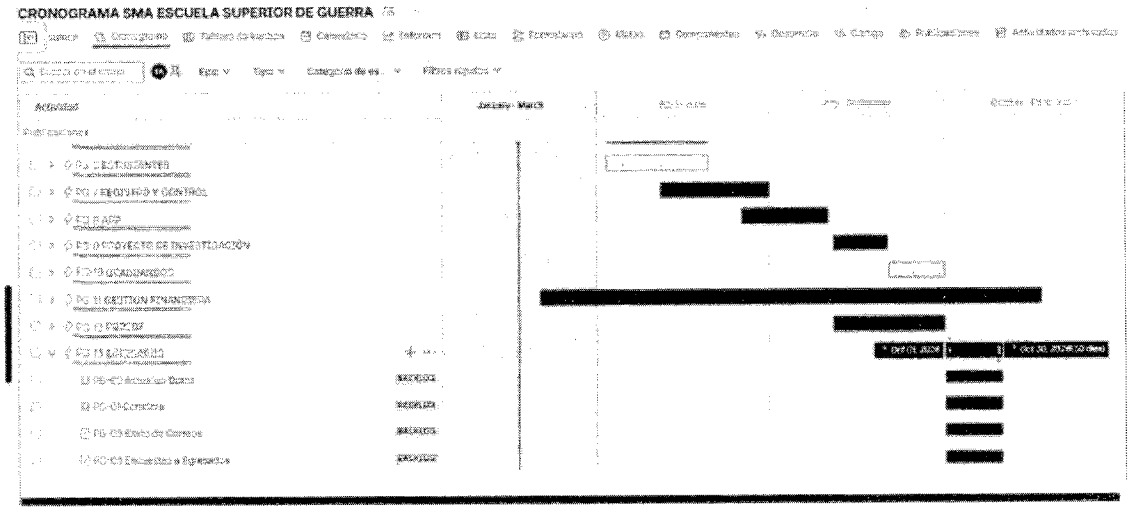
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

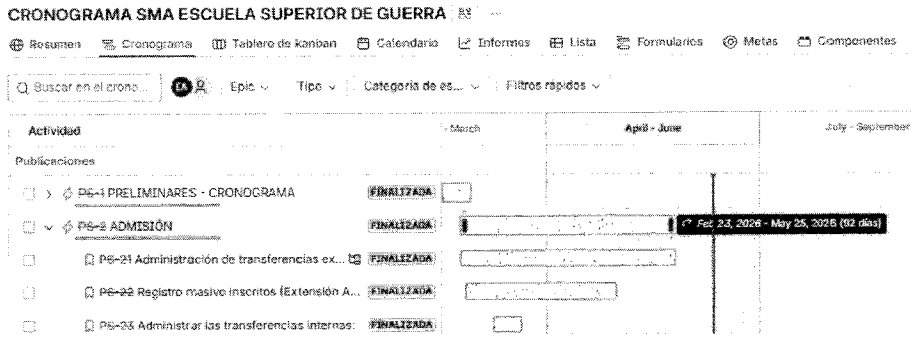
5.3 ACTIVIDADES REALIZADAS

5.4 ACTAS DE REGISTRO

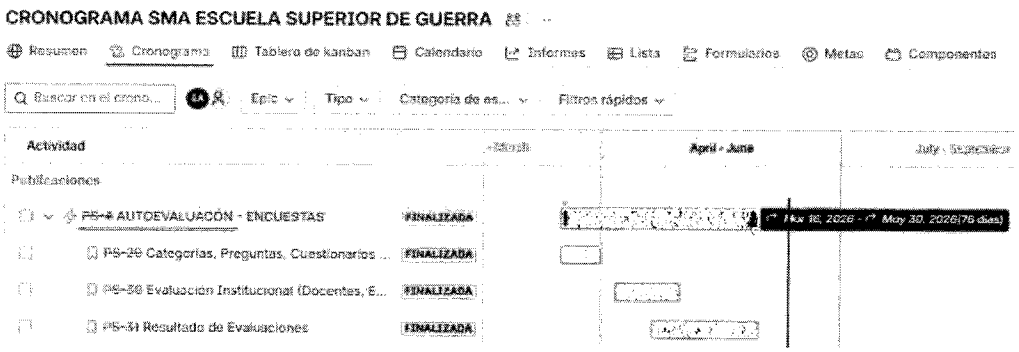
El presente informe tiene como propósito consolidar los avances y el estado de las actividades correspondientes a la primera entrega del Proyecto Smaxp25, con corte al mes de mayo de 2026. El documento ha sido elaborado en el marco de la supervisión contractual y refleja el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista.

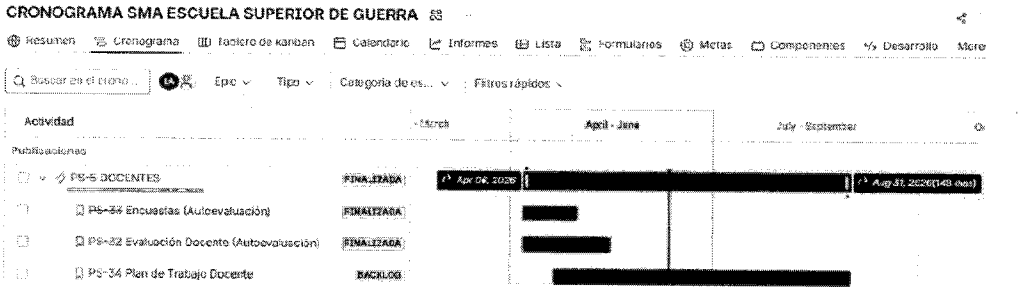
CRONOGRAMA:

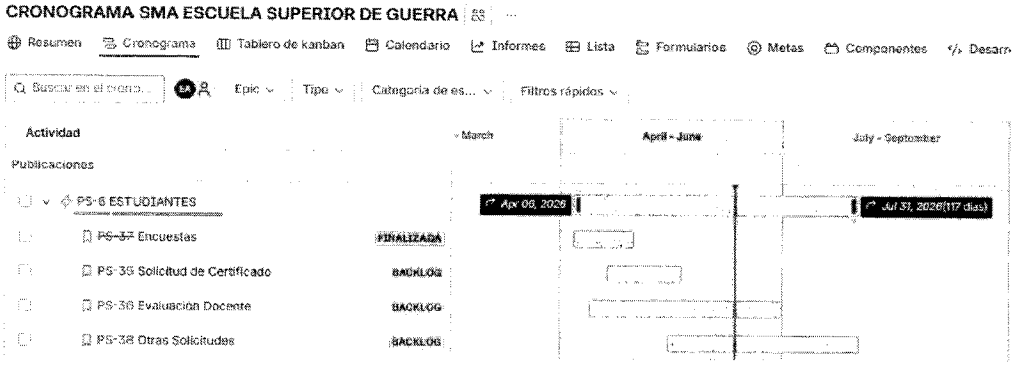




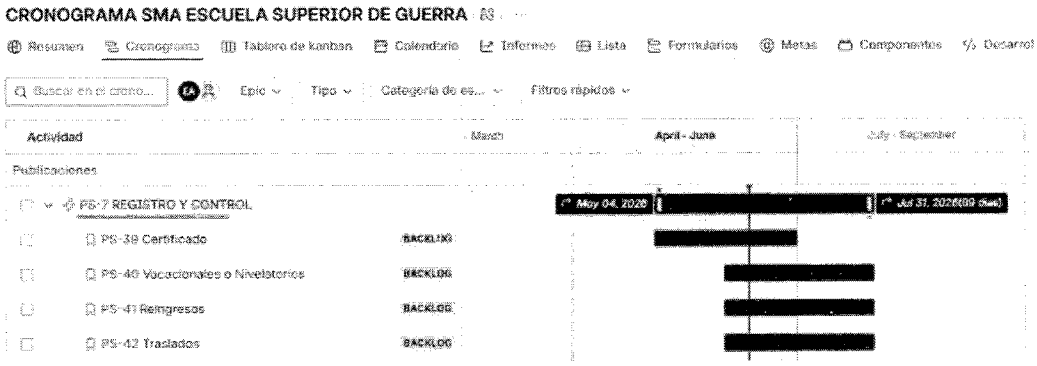
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

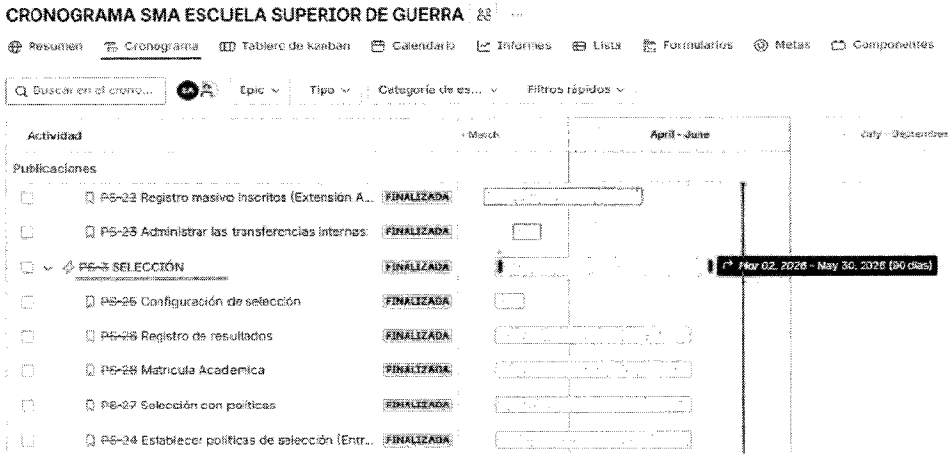


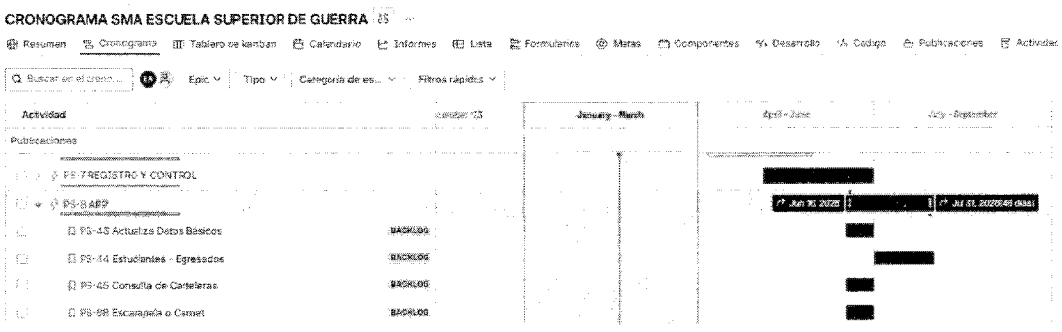




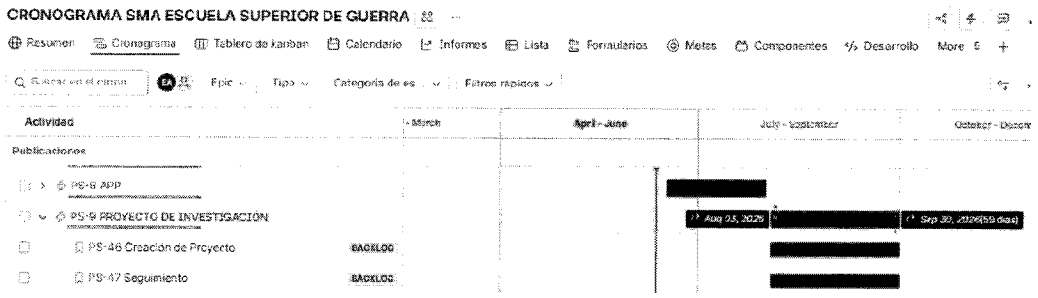
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

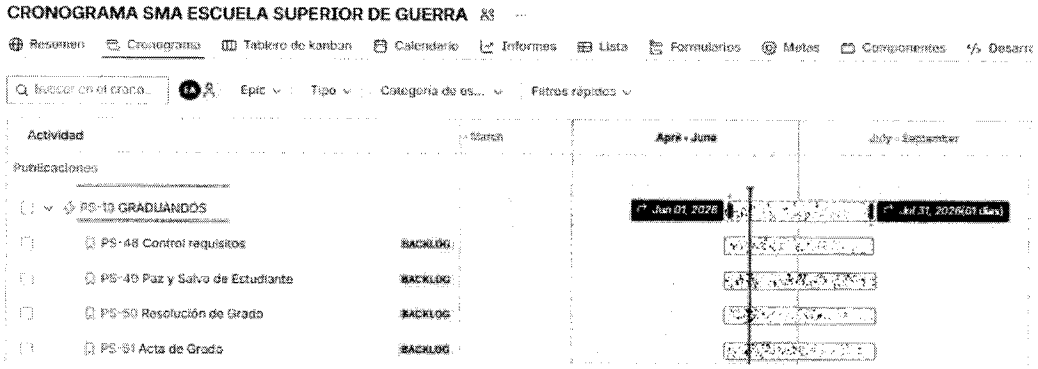


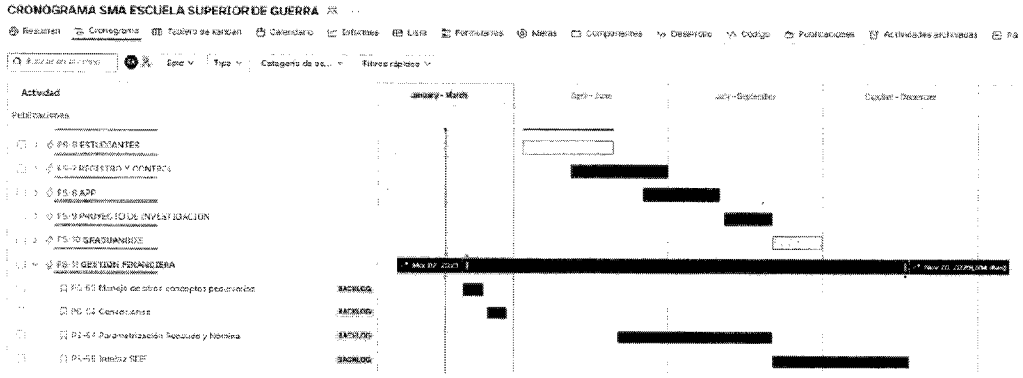




"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

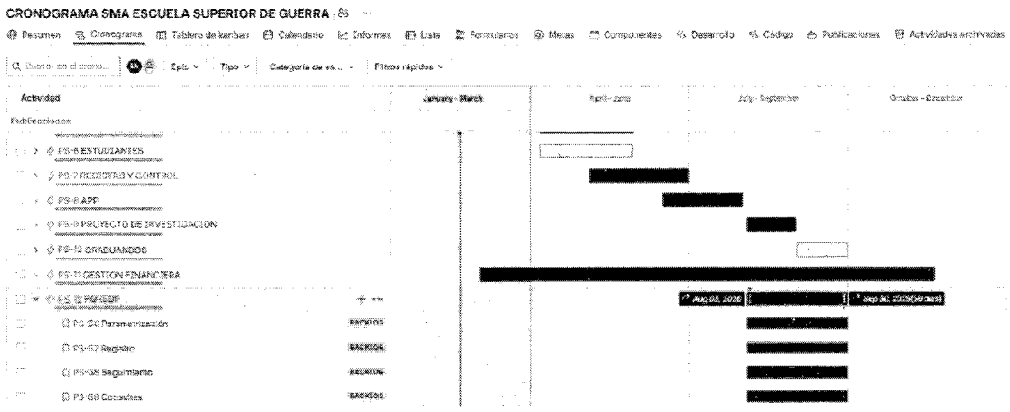


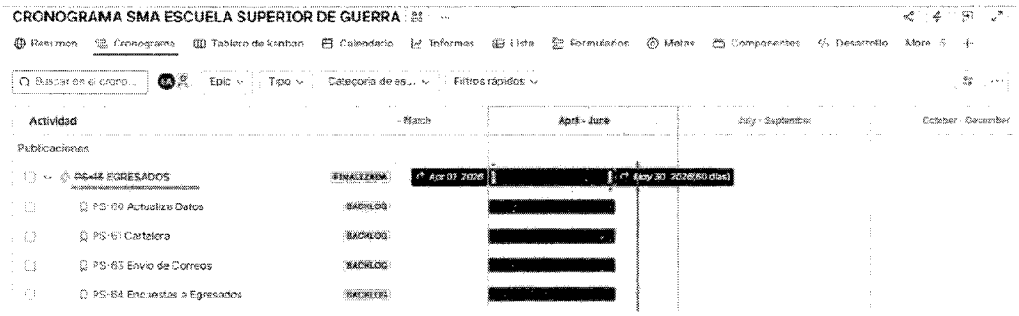


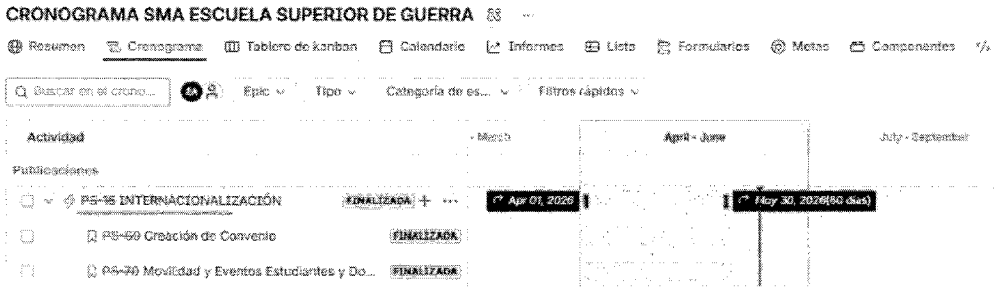


"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

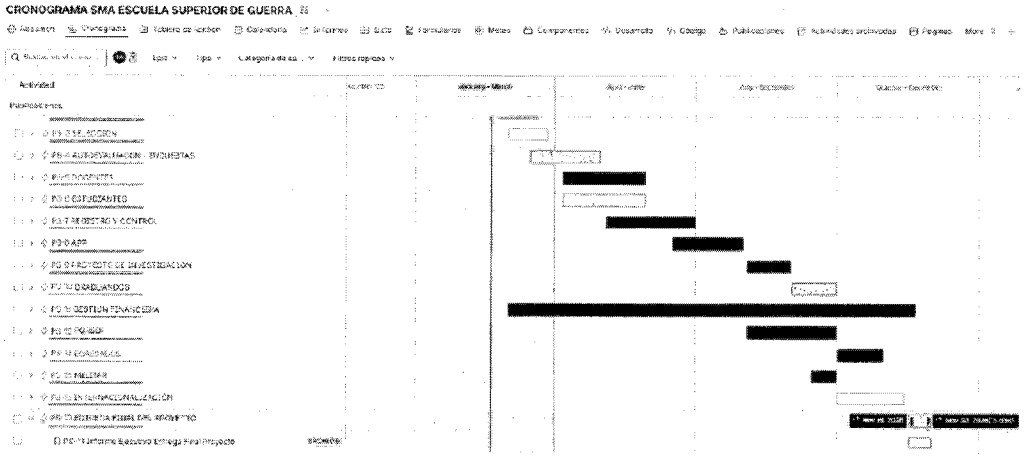
Fechas establecidas: el cual inicia desde el día 03 de Agosto al 30 de Septiembre de 2026.







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



MÓDULO 2 - ADMISIONES Y SELECCIÓN			25-may-26	100%
Políticas de selección				
	Creación	Realizado		
	Configuración	Realizado		
	Ejecución	Realizado		
	Registro de Indicadores	Realizado		
	Proceso de Selección	Realizado		
MÓDULO 14 - INTERNACIONALIZACIÓN			27-jul-26	100%
	Creación de Convenios	Realizado		
	Manejo de Convocatorias			
	Creación de Convocatorias	Realizado		
	Inscripción a Convocatorias	Realizado		
	Selección a Convocatorias	Realizado		
	Seguimientos			
	Presentación de resultados	Realizado		

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

MÓDULO 9 - EGRESADOS			4-jun-26	100%
	Solitudes			
	Visto Bueno a Egresado	Realizado		
	Consultas			
	Hoja de Vida - Estudiantil	Realizado		
	Hoja de Vida - Egresado	Realizado		
	Seguimiento			
	Programar Actualización de Hoja de Vida	Realizado		
	Hoja de Vida	Realizado		
	Tareas Automáticas			
	Correos Masivos	Realizado		
	Tareas Automáticas	Realizado		
	Blog/Cartelera			
	Servidor de Noticias	Realizado		
	Registro de Noticias	Realizado		
	Autorizar Publicación	Realizado		
	Presentación	Realizado		
	Encuestas			
	Constructor	Realizado		
	Programador	Realizado		
	Recolector	Realizado		
	Estadísticas	Realizado		

ACTA DE ENTREGA FORMAL: MÓDULO DE ADMISIONES, CARGA MASIVA EXTENSIÓN ACADÉMICA.

El objeto de la presente acta es formalizar la entrega de la arquitectura técnica, los protocolos operativos para el Módulo de Admisiones enfocado en el sistema de Carga Masiva de Extensión Universitaria, fundamentado en las sesiones de consultoría técnica desarrolladas entre marzo y abril de 2026.

a) Arquitectura de Procesos y Flujogramas Operativos

En la arquitectura de la Fase Dos, se establece una distinción técnica y normativa basada en la duración y naturaleza de la oferta. Esta categorización elimina cuellos de botella y optimiza la capacidad administrativa de la ESDEG:

Proceso Abreviado de Extensión (4 pasos): Aplicable a seminarios, simposios y actividades de corta duración **(menos de 4 días)**.

- **Paso 1: Creación y Solicitud del Curso**
  - **Entradas:** Datos del curso (horario, docentes, módulos).
  - **Proceso:** Se crea el curso marcando "SI" en el campo de Carga Masiva.
  - **Salidas:** Curso en estado "solicitado", visible para la carga masiva.
- **Paso 2: Carga Masiva de Participantes**
  - **Entradas:** Archivo plano tipo CSV/SSB entregado por el programa.
  - **Proceso:** El sistema inscribe masivamente a los estudiantes mediante el mapeo de columnas.
  - **Salidas:** Estudiantes en estado "matriculado" inmediatamente.
- **Paso 3: Certificación**
  - **Entradas:** Clic en el ícono "solicitud de generación de certificados".
  - **Proceso:** Creación de un acta, asignación de fecha y generación de certificados digitales con código QR.
  - **Salidas:** Estudiantes pasan de estado "matriculado" a "certificados" y el documento se evidencia en su hoja de vida.
- **Paso 4: Cierre**
  - **Entradas:** Impresión en lote y revisión de certificados.
  - **Proceso:** Se solicita el cierre del curso.
  - **Salidas:** Curso cerrado y reportes de extensión generados.

Dependencias y Excepciones:

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

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DE MÓDULO DE SELECCIÓN

La formalización de esta entrega técnico-funcional constituye, la transición de procesos manuales hacia una infraestructura de selección automatizada, este nuevo módulo del software; representa un **blindaje normativo** diseñado para garantizar la integridad de las admisiones. Al sustituir los procesos actuales por reglas de negocio predefinidas y parametrizables, la institución asegura una **trazabilidad de la selección** y protege la transparencia del proceso frente a posibles inconsistencias administrativas.

A continuación, se consolidan los datos técnicos de la sesión de validación:

Detalle de la Sesión	Especificaciones de la Entrega
Fecha de Sesión	11 de mayo de 2026
Asistentes Clave	Soporte SMA, Lucía Barriga (ANRA), Ruth Chico, Ela Avilez (Desarrollo CL SMA)
Objetivo Primordial	Entrega de la Fase Dos del Módulo de Selección y despliegue de la nueva Hoja de Vida Estudiantil.
Estado de Entrega	Validado en ambiente de laboratorio; realizado despliegue a producción

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

Actividades Realizadas soportes de la Entrega del Módulo Autoevaluación:

- ✓ Anexo_01_Presentación Proyecto SMAXP25_AUTOEVALUACIÓN_ESDEG_FASE DOS_2026
- ✓ Anexo_02_Notas Reunión Autoevaluacion Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026 - 2026_03_04 09_08 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_03_Notas Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_05 08_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_04_Notas Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_10 10_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_05_Notas Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_03_25 13_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_06_Notas Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_04_17 09_43 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_07_Notas reunión Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación

Asistencia a capacitaciones

- ✓ Asistencia Reunión Autoevaluación_ESDEG_Mzo4 2026
- ✓ Asistencia Levantamiento Autoevauación_Esdeg_Mzo5
- ✓ Asistencia Autoevaluación_Marzo 10
- ✓ Asistencia_Autoevaluación_17Abril

Anexo Videos

- ✓ Levantamiento de Información Autoevaluación ESDEG- 4 de Mazo - 2026_03_04 11_29 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_05 08_59 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_04_17 09_43 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_10 10_59 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026 - 2026_03_04 09_08 GMT-05_00 - Recording
- ✓ Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_04_30 10_00 GMT-05_00 – Recording

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

Esdeg 2026 19 may 2026

Acta de Entrega Formal: Módulo de Internacionalización y Movilidad

Marco Estratégico y Objetivos de la Entrega

La implementación del módulo de Internacionalización y Movilidad en la plataforma LSMA constituye un pilar estratégico en la hoja de ruta de transformación digital de la Escuela Superior de Guerra (Esdeg). En el marco de las exigencias del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), la centralización y automatización de la gestión de convenios y eventos no solo potencia la visibilidad global de la institución, sino que garantiza la trazabilidad necesaria para los procesos de alta calidad para la proyección internacional.

El alcance de este despliegue técnico permite mitigar riesgos críticos asociados al procesamiento manual en matrices externas, tales como la pérdida de integridad documental y la falta de alertas preventivas. Al migrar la operación al sistema SMA, la Esdeg adquiere una herramienta permite auditar en tiempo real el ciclo de vida de sus alianzas, asegurando que el flujo de información sea continuo, seguro y alineado con los controles internos. A continuación, se detalla la arquitectura de los componentes entregados, iniciando con la gestión estructural de convenios.

Módulo de Gestión de Convenios Internacionales y Nacionales

El sub-módulo de convenios ha sido configurado como un centro de inteligencia de negocios. Su arquitectura permite no solo el almacenamiento, sino la visualización analítica mediante mapas de calor y tableros estadísticos que facilitan la identificación de zonas de influencia estratégica. Al momento de esta entrega, el sistema registra una línea base de **35 convenios totales**, desglosados en: **26 vigentes, 5 en proceso de vencimiento, 5 vencidos y 4 en trámite**, proporcionando una visión inmediata de la salud de las relaciones interinstitucionales.

Arquitectura del Proceso (Flujograma Estructural)

- **Entradas:**
  - Datos básicos: Nombre, tipo, clase y fechas de firma.
  - Nomenclatura técnica: Uso de siglas **SMRX** (Convenio Marco) y **CNI** (Convenio Nacional e Internacional).
  - Documentación: Contratos escaneados, logos y requisitos específicos por programa.
- **Validaciones:**
  - Estados automáticos: Vigente, Vencido, Venciendo y En trámite.

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

ACTA DE ENTREGA FORMAL: MÓDULO DE EGRESADOS - FASE DOS (SMA)

Contexto Estratégico y Objetivos de la Entrega

La implementación del Módulo de Egresados en la plataforma SMA constituye un activo estratégico fundamental para la Escuela Superior de Guerra (ESDEG). La sesión del 3 de junio de 2026, se realiza la entrega formal del módulo de Egresados de la Fase Dos del proyecto, centrada en garantizar la integridad de los datos académicos y fortalecer el vínculo institucional. Esta entrega no solo asegura la continuidad operativa, sino que posiciona a la institución para cumplir con los rigurosos **requerimientos de acreditación y aseguramiento de la calidad**, permitiendo un seguimiento sistemático y auditable de la trayectoria de nuestros egresados.

La transición desde métodos administrativos tradicionales hacia este ecosistema digital optimiza la gestión mediante la centralización de la información y la eliminación de silos de datos. El objetivo primordial de esta fase — que comprende la presentación funcional, capacitación técnica y entrega formal — es proporcionar una herramienta que transforme la data histórica en inteligencia institucional. Esta visión estratégica se materializa a través de una arquitectura lógica diseñada para soportar la complejidad de los perfiles institucionales.

Arquitectura de Procesos y Flujogramas del Módulo

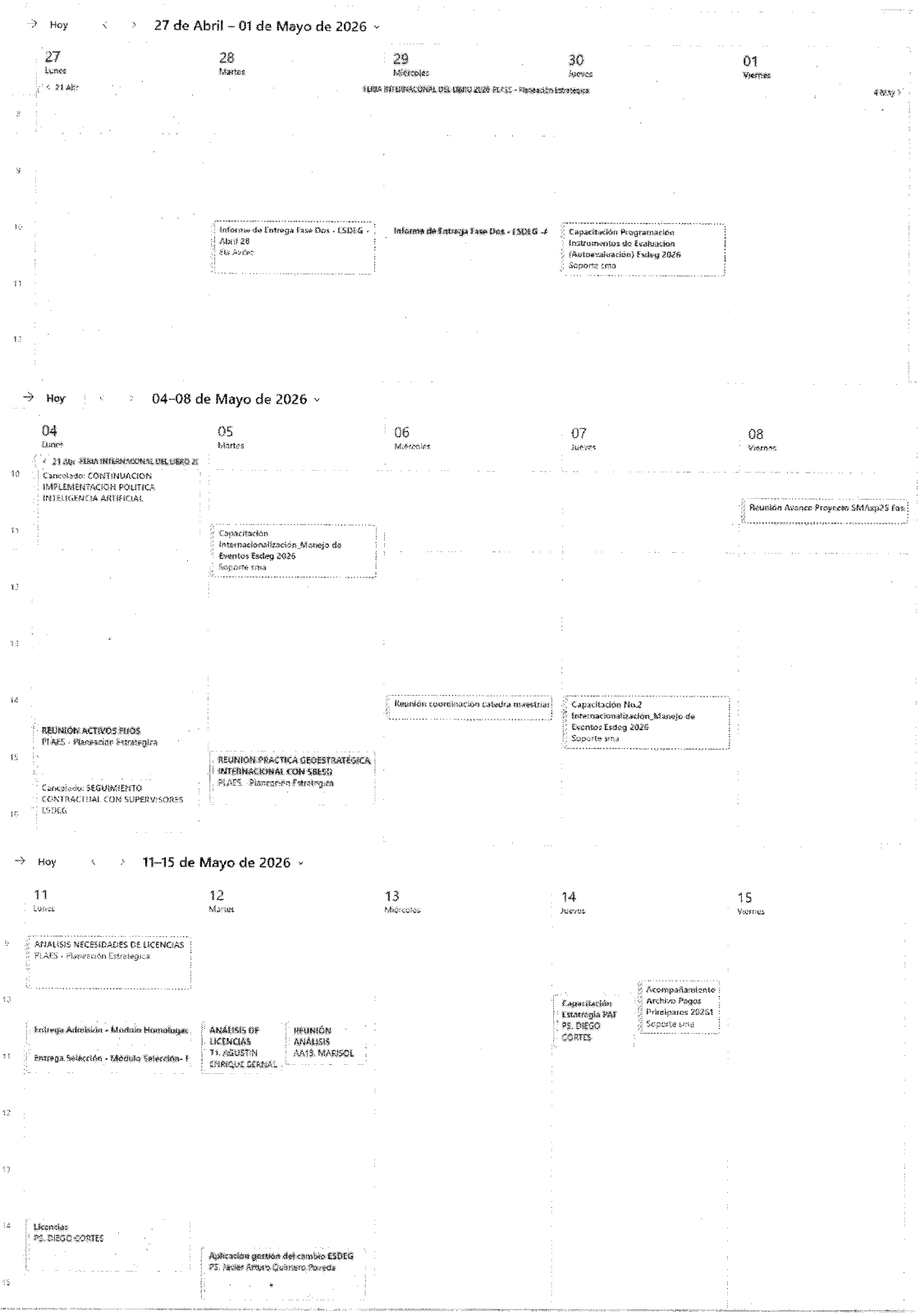
Para evitar cuellos de botella operativos y mitigar riesgos de seguridad, el sistema se rige por rutas de proceso estandarizadas. La arquitectura permite que la captura de información sea fluida pero estrictamente validada, asegurando que solo los datos verificados alimenten el sistema central.

Estructura de Procesos Principales

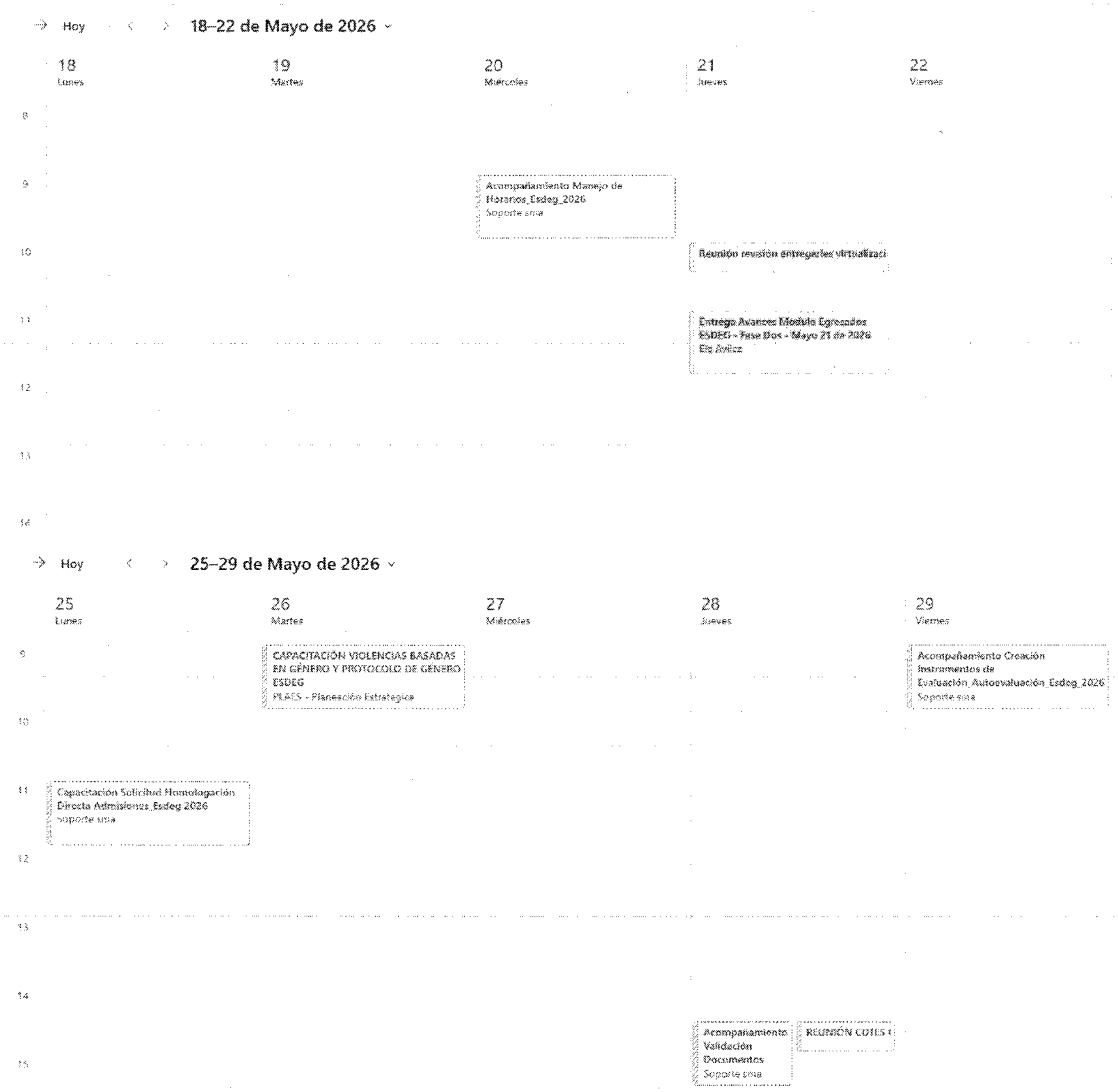
A. Solicitud de Registro (Proceso de Incorporación)

- **Entradas:** Datos de identificación, soportes documentales de estudios y trayectoria profesional.
- **Validaciones de Seguridad:** Para usuarios externos sin credenciales previas, el sistema aplica **preguntas de validación basadas en datos históricos registrados** para verificar la identidad antes de permitir el acceso.
- **Lógica de Decisión:** El sistema verifica si el ID ya existe en la plataforma. Si existe, se ejecutan mecanismos de recuperación automática; de lo contrario, se habilita el flujo de creación de perfil sujeto a aprobación administrativa.
- **Salidas:** Registro oficial aprobado, habilitación en el blog institucional y gestión de carnetización (sujeta a la carga de fotografía digital).

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



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



A continuación, se presenta el consolidado de avance por módulo o componente del proyecto, con base en la información reportada por el contratista:

Módulo / Componente	Inicio	Fin	Avance
Preliminares de conocimientos	9-jun-25	30-jun-26	95%
Preliminares técnicos	9-jun-25	30-jun-26	90%

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

Migración	10-jun-25	1-ago-26	90%
Administración del Sistema	10-jun-25	8-ago-26	90%
Estructuras Básicas	10-jun-25	5-sep-26	100%
Módulo 1 - Admisiones y Extensión	—	25-may-26	100%
Módulo 2 - Admisiones y Selección	—	25-may-26	100%
Módulo 8 - Autoevaluación	—	25-may-26	100%
Módulo 9 - Egresados	—	4-jun-26	100%
Módulo 11 - Gestión Financiera	—	30-abr-26	20%
Módulo 14 - Internacionalización	—	27-jul-26	100%

El siguiente cuadro discrimina cada actividad desarrollada, indicando el estado actual de avance para cada una:

Preliminares de conocimientos		
	Levantamiento de Información	✓ **Hecho**
	Análisis de Información	✓ **Hecho**
	Requerimientos de Consultas y Reportes	✓ **Hecho**
	Cronograma	✓ **Hecho**
Preliminares técnicos		
	Servidor de Base de Datos	✓ **Hecho**
	Servidor Web	✓ **Hecho**
	Montaje de Proyecto Sma xp25	✓ **Hecho**
Migración		
	Migración de datos	✓ **Hecho**
Administración del Sistema		
	Manejo de Roles (Asig. Programas/Facultades/Validadores)	✓ **Hecho**

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

	Manejo de Flujos	✓ Hecho
	Administración de Usuarios	⚙ Ajustes
	Esquemas de Horarios	⚙ Ajustes
	Esquemas de Firmas	⚙ Ajustes
	Plantillas de Textos	✓ Hecho
Estructuras Básicas Académicas		
	Áreas	✓ Hecho
	Asignaturas	✓ Hecho
	Facultades	✓ Hecho
	Programas	✓ Hecho
	Departamentos	✓ Hecho
	Seccionales/Sedes	✓ Hecho
	Programas por Seccionales/Sedes	✓ Hecho
	Documentos	✓ Hecho
	Conjuntos de Documentos	⚙ Ajustes
	Reglamento	⚙ Ajustes
	Equivalencias	⧗ Pendiente
Estructuras Básicas Generales		
	Países	✓ Hecho
	Departamentos	✓ Hecho
	Ciudades	✓ Hecho
	Idiomas	✓ Hecho
	Universidades/Colegios	⚙ Ajustes
	Empresas	⚙ Ajustes
Estructuras Básicas Infraestructura		
	Principal/Sedes	⚙ Ajustes
	Campus/Centros	⚙ Ajustes
	Edificios	⚙ Ajustes
	Aulas	⚙ Ajustes
Módulo 1 - Admisiones y Extensión		

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

	Programar actualización de Hoja de Vida	✓ **Hecho**
	Hoja de Vida	✓ **Hecho**
	Registro de Familiares	⚙ **Ajustes**
	Aprobar anexos de Hoja de Vida	⚙ **Ajustes**
	Consulta de hoja de vida docente	🔧 **Desarrollo**
	Reportes Mi Hoja de Vida	⚙ **Ajustes**
	Reportes de Hoja de Vida	⚙ **Ajustes**
	Homologaciones - Solicitud	✓ **Realizado**
	Homologaciones - Aprobación	✓ **Realizado**
	Homologaciones - Aplicación	✓ **Realizado**
	Carga Masiva Extensión - Parametrización	✓ **Realizado**
	Carga Masiva Extensión - Carga archivo	✓ **Realizado**
	Carga Masiva Extensión - Registro Directo	✓ **Realizado**
Módulo 2 - Admisiones y Selección		
	Políticas de selección - Creación	✓ **Realizado**
	Políticas de selección - Configuración	✓ **Realizado**
	Políticas de selección - Ejecución	✓ **Realizado**
	Registro de Indicadores	✓ **Realizado**
	Proceso de Selección	✓ **Realizado**
Módulo 8 - Autoevaluación		
	Creación de Instrumentos de Evaluación	✓ **Realizado**
	Configuración de Modelos	✓ **Realizado**
	Planeación	✓ **Realizado**
	Asignación de Evaluadores	✓ **Realizado**
	Programación de las Evaluaciones	✓ **Realizado**
	Presentación y Recolección de Datos	✓ **Realizado**
	Presentación de Resultados	⌛ **Pendiente**
	Estadísticas de Resultados	⌛ **Pendiente**
	Encuestas - Creación	✓ **Realizado**
	Encuestas - Presentación	✓ **Realizado**

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

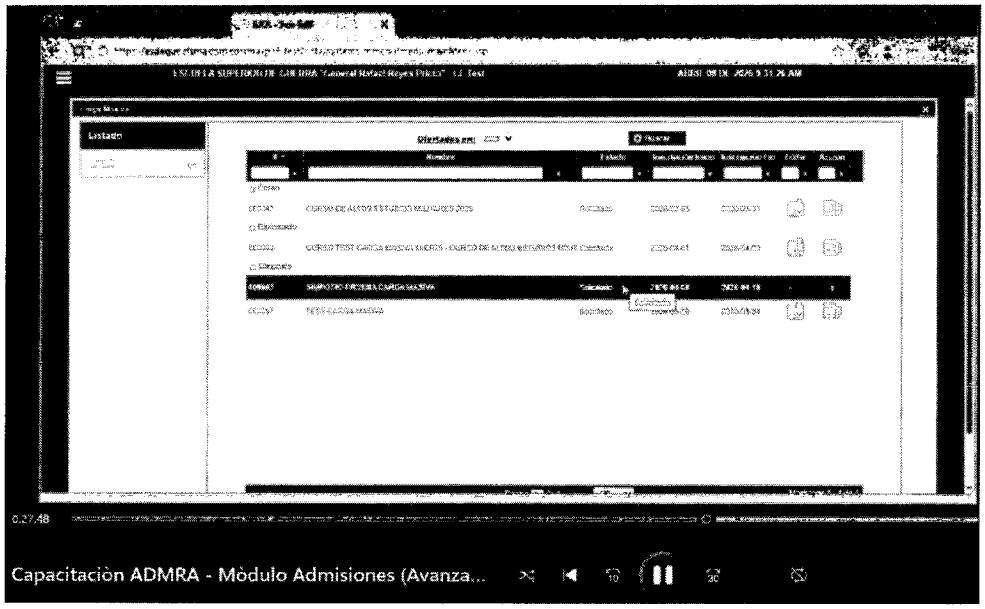
	Encuestas - Programación	✓ **Realizado**
	Encuestas - Resultados	⌛ **Pendiente**
Módulo 9 - Egresados		
	Visto Bueno a Egresado	✓ **Realizado**
	Hoja de Vida - Estudiantil	✓ **Realizado**
	Hoja de Vida - Egresado	✓ **Realizado**
	Programar Actualización de Hoja de Vida	✓ **Realizado**
	Correos Masivos	✓ **Realizado**
	Tareas Automáticas	✓ **Realizado**
	Servidor de Noticias	✓ **Realizado**
	Registro de Noticias	✓ **Realizado**
	Autorizar Publicación	✓ **Realizado**
	Encuestas - Constructor	✓ **Realizado**
	Encuestas - Programador	✓ **Realizado**
	Encuestas - Recolector	✓ **Realizado**
	Encuestas - Estadísticas	✓ **Realizado**
Módulo 11 - Gestión Financiera		
	Manejo de Otros conceptos pecuniarios	✓ **Realizado**
	Generación de otros comprobantes para pago	✓ **Realizado**
Módulo 14 - Internacionalización		
	Creación de Convenios	✓ **Realizado**
	Creación de Convocatorias	✓ **Realizado**
	Inscripción a Convocatorias	✓ **Realizado**
	Selección a Convocatorias	✓ **Realizado**
	Presentación de resultados - Seguimientos	✓ **Realizado**

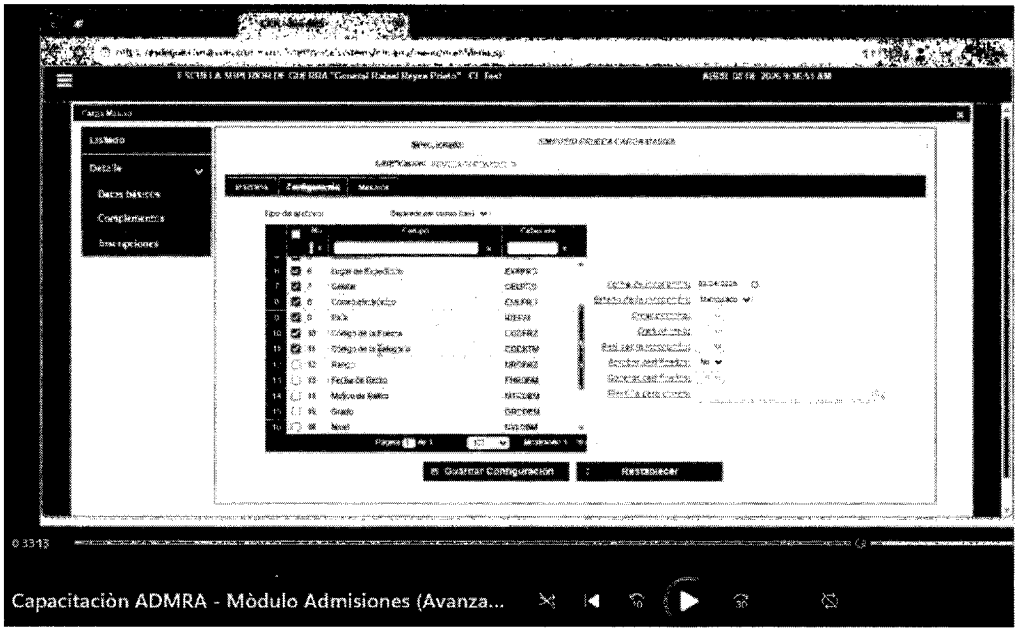
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

Área de Pruebas funcionales

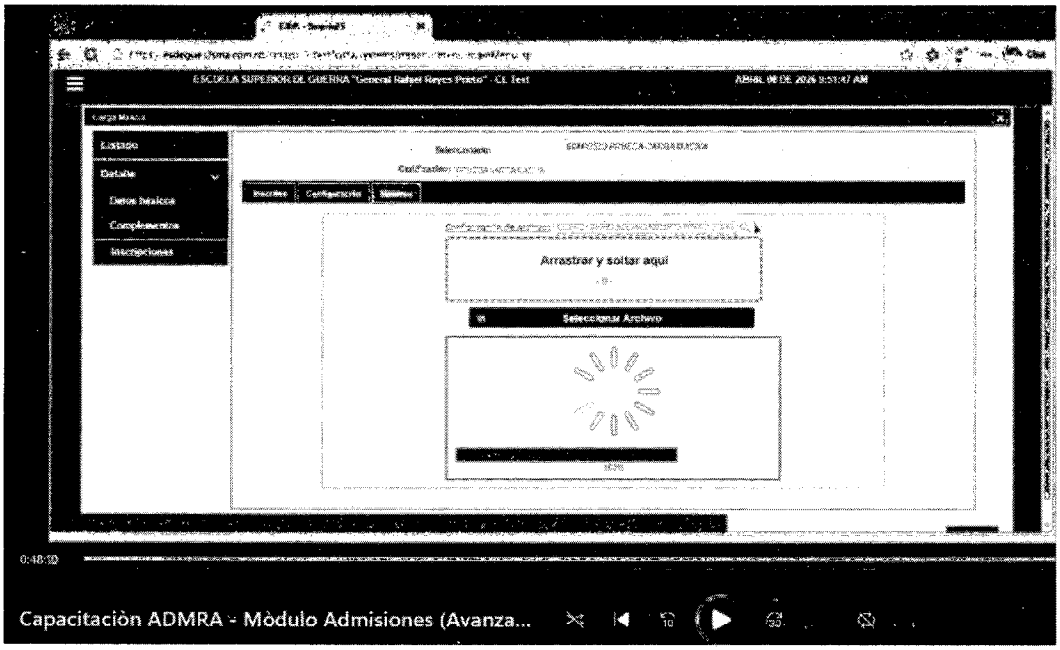
Contrato No.106-MDN-COGFM-ESDEG-2026

MÓDULO ADMISIONES - Carga Masiva

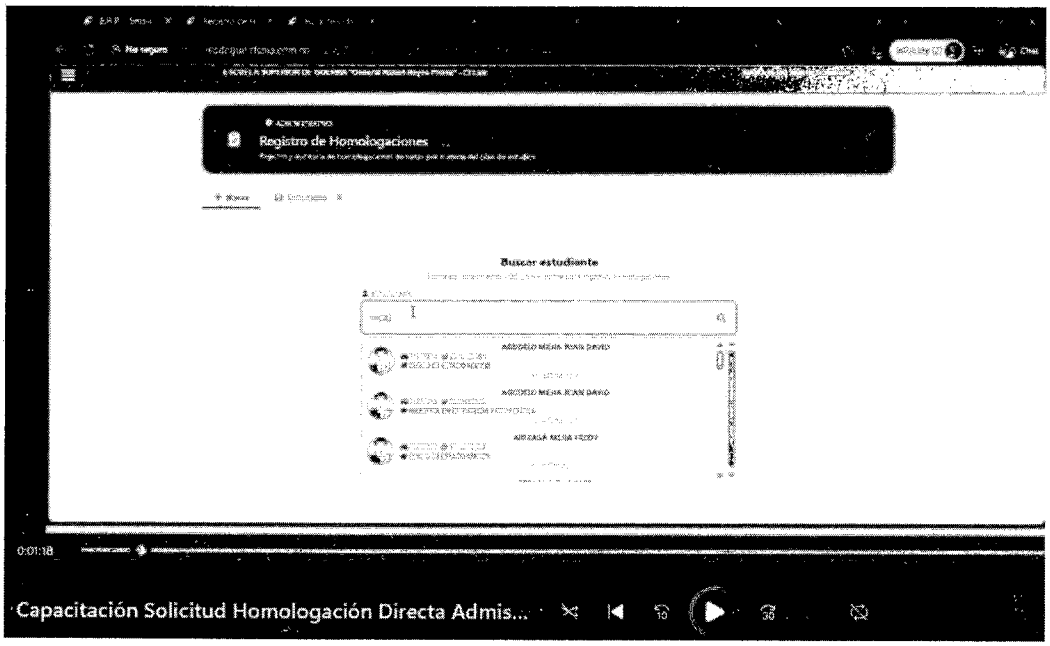




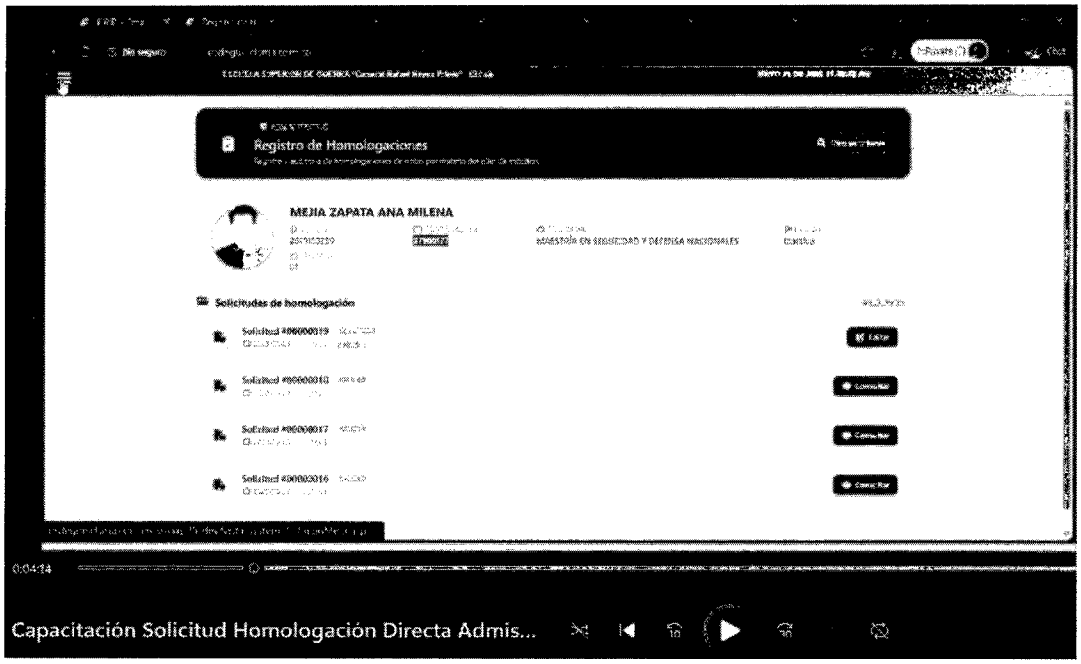
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

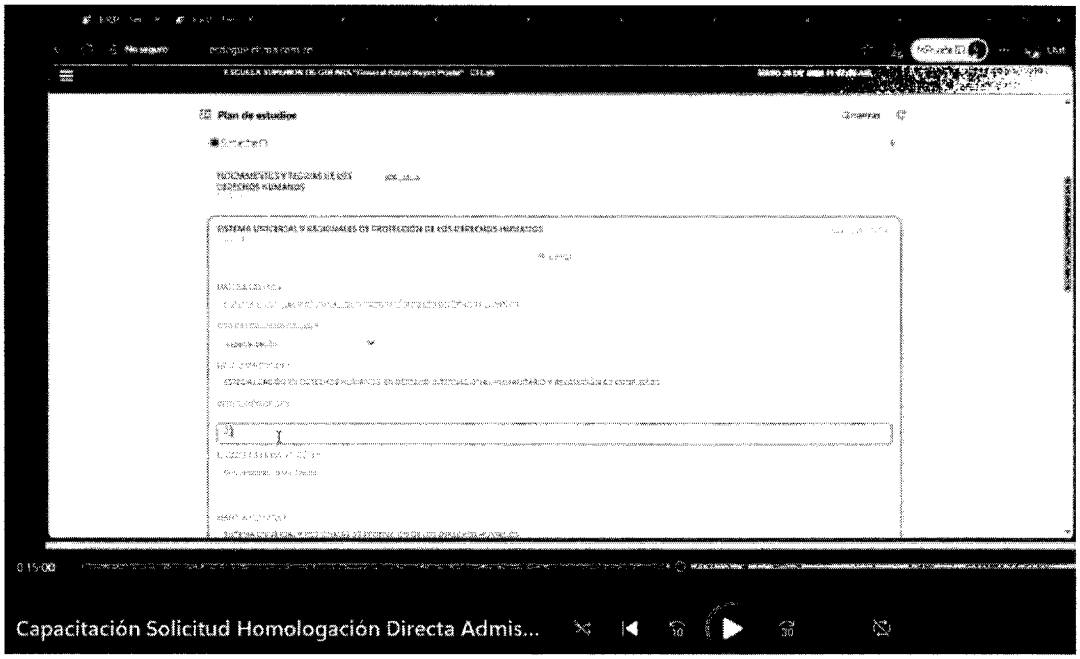


MÓDULO ADMISIONES - Homologaciones



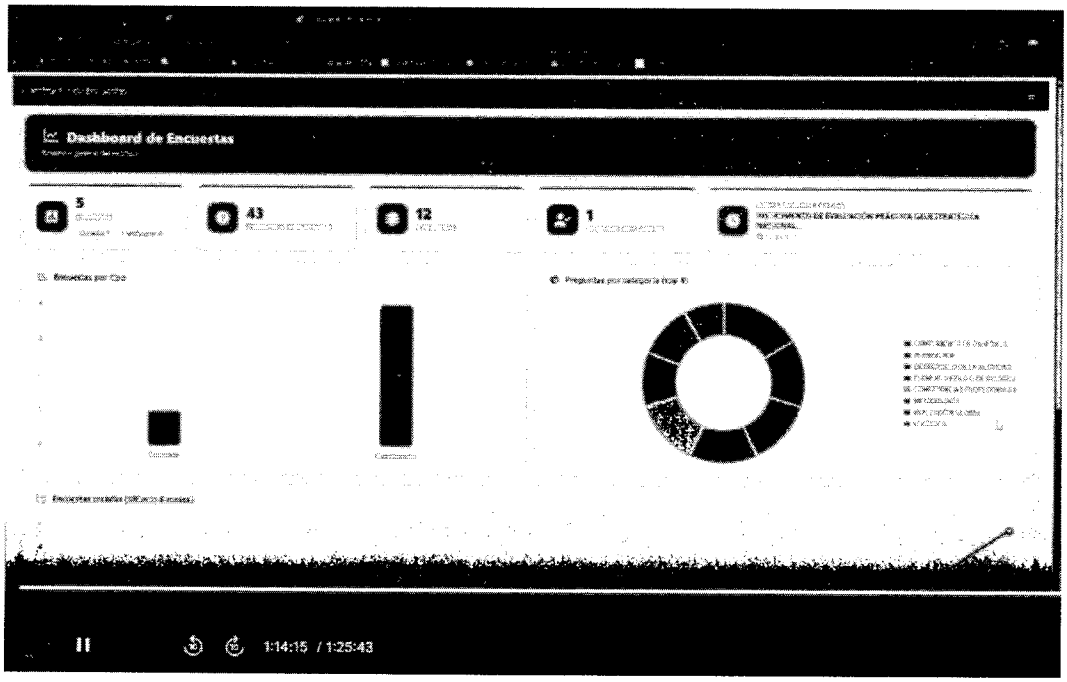
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

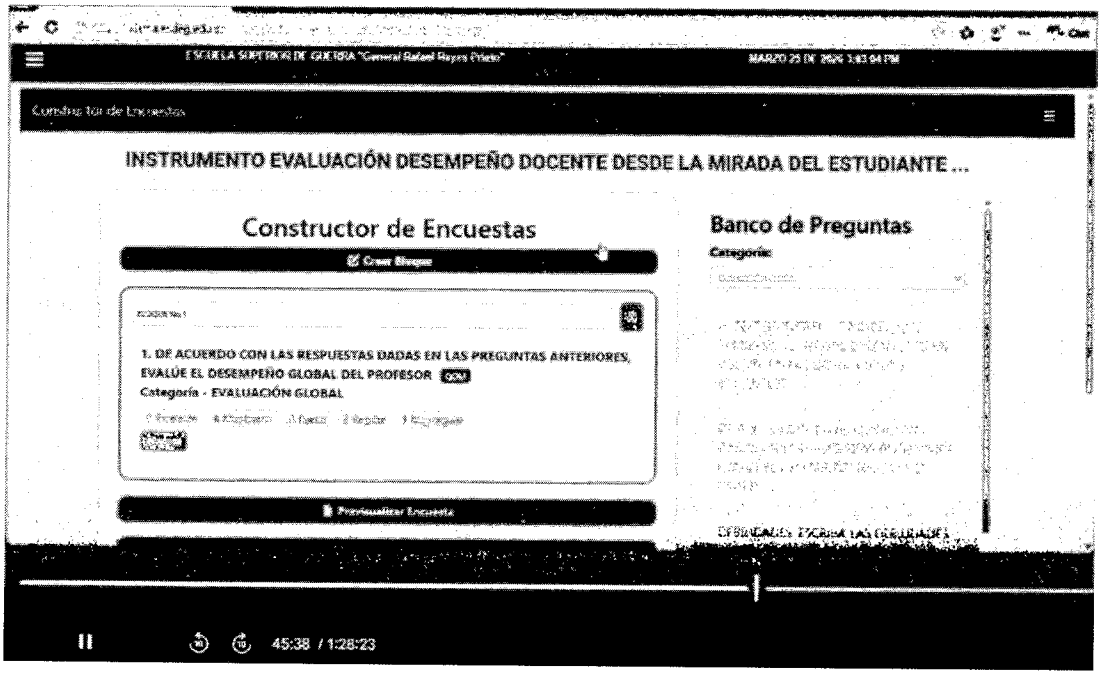




"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

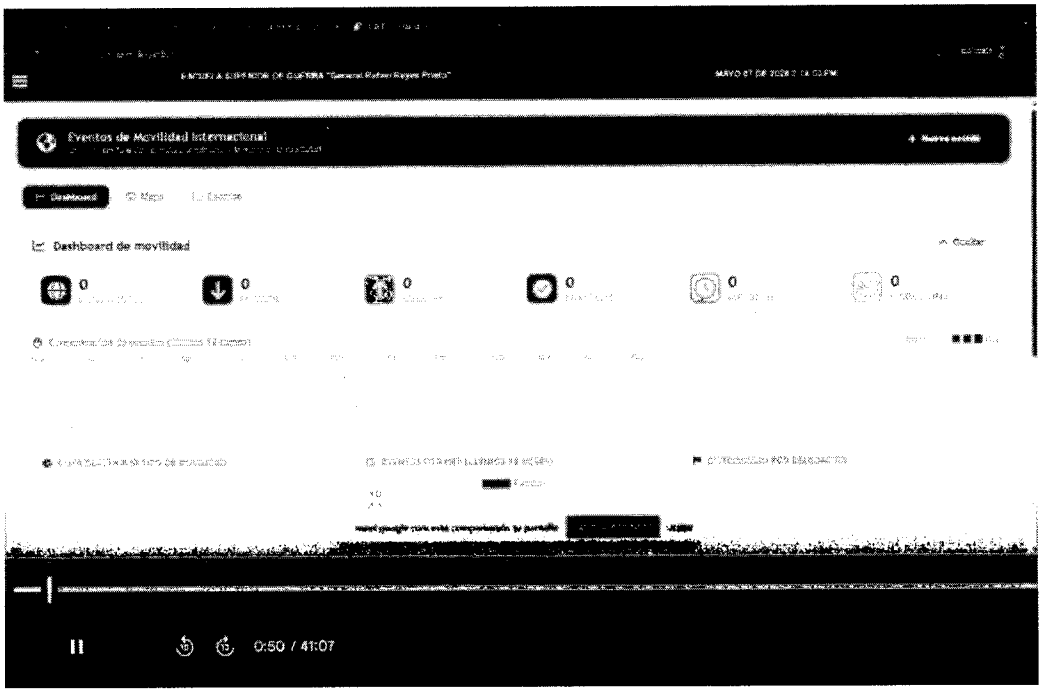
AUTOEVALUACIÓN





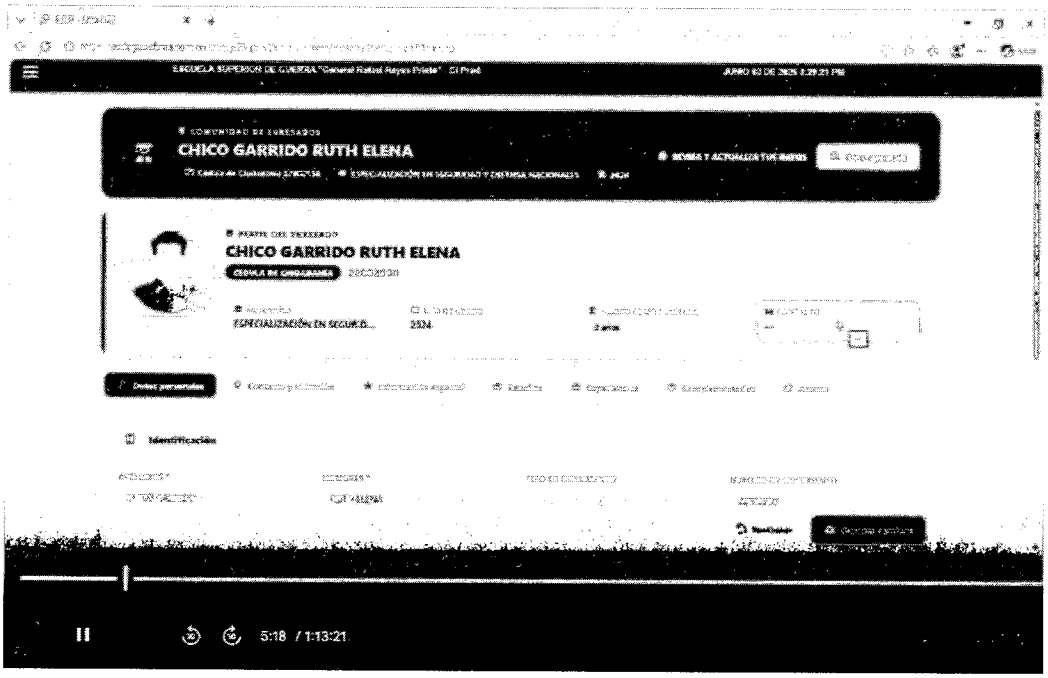
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

INTERNACIONALIZACIÓN

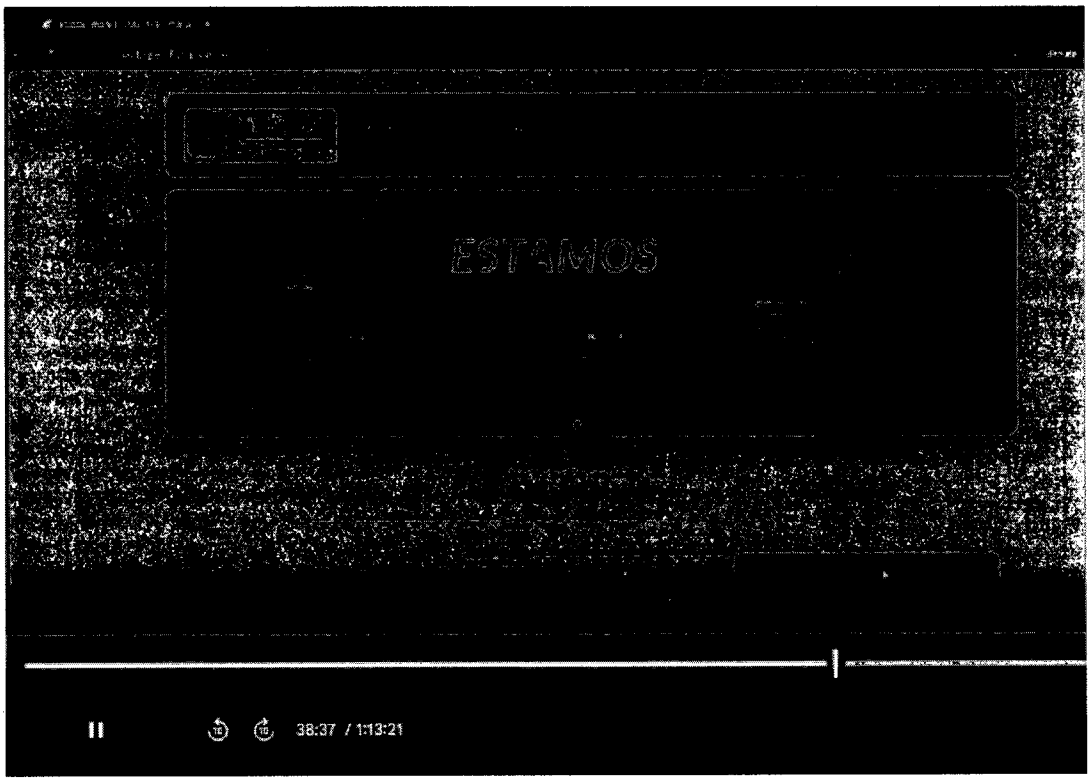


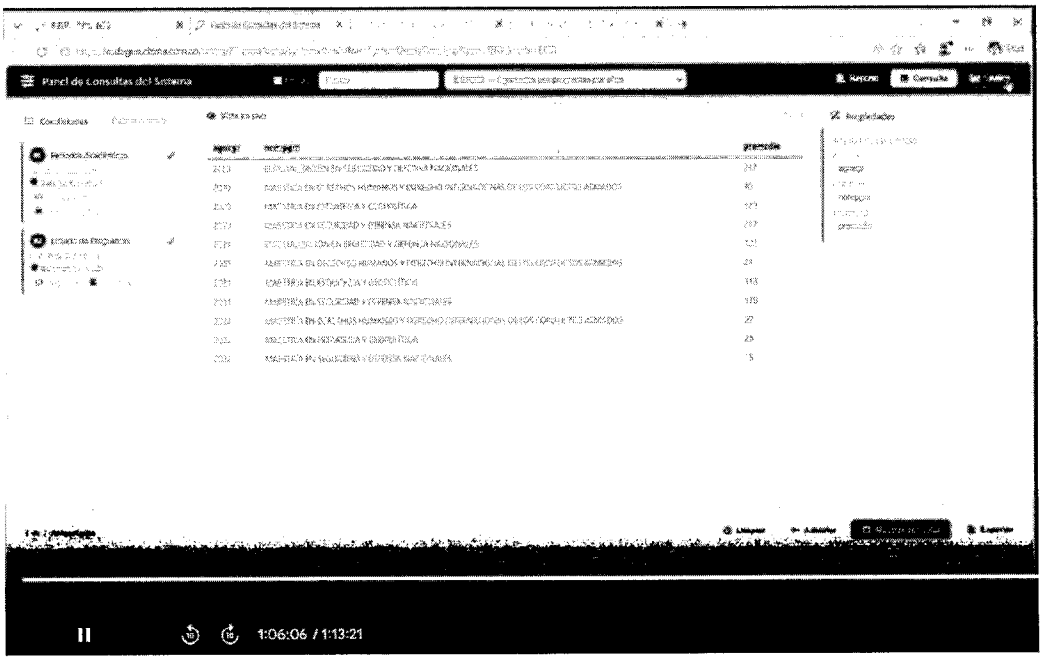
"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

EGRESADOS



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





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

En el marco de la supervisión de la Fase II del Proyecto SW CLSMA, se desarrollaron actividades de seguimiento técnico, validación funcional y articulación con las dependencias académicas involucradas, con el propósito de verificar la correcta implementación de los módulos objeto del contrato. Durante este proceso se recibieron y evaluaron los módulos de Admisiones, Selección, Autoevaluación, Internacionalización y Egresados, efectuando revisiones de funcionalidad, análisis de flujos, validación de requerimientos institucionales y levantamiento de observaciones. Estas actividades permitieron identificar fortalezas, restricciones operativas y ajustes necesarios para garantizar la continuidad del flujo académico y la adecuada integración de los procesos institucionales dentro del sistema, generando insumos para la toma de decisiones y el seguimiento contractual correspondiente.

REQUISITOS AMBIENTALES PROPIOS DEL PROCESO

ÍTEM	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
1	Para la ejecución del contrato no se identificaron aspectos ambientales	Para la ejecución del contrato no se identificaron impactos ambientales	Teniendo en cuenta que no se identificaron aspectos ni impactos ambientales, no se incluyen controles operacionales. El contratista deberá garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su contrato y deberá cumplir con la normativa ambiental vigente.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ÍTEM	ASPECTOS SG-SST	AFECTACIONES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS Y AFECTACIONES
1	Cumplimiento de normas	Sanciones	El oferente JUNTO CON LA OFERTA deberá allegar certificado emitido por la ARL con valoración moderadamente aceptable de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a la autoevaluación de los estándares mínimos del año 2023 o 2024. Nota 1: En caso de existir un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar el certificado emitido por la ARL. Nota 2: La documentación anteriormente indicada, deberá expresar de manera clara que la evaluación se realizó en el mes de febrero, marzo, independiente de la fecha de expedición de la certificación, de acuerdo con la Circular No. 0009 de 2025. Nota 3: Si la empresa o entidad es creada durante la respectiva anualidad, se admitirá que la aplicación de la evaluación se realice en cualquier fracción del año.
2	Cumplimiento de normas	Mitigación de accidentes de trabajo	El contratista debe garantizar el cumplimiento de la Normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nota: El contratista debe entregar durante de los primeros 5 días del inicio de ejecución del contrato una carta de compromiso al supervisor del contrato.

6. CUMPLIMIENTO PARA FISCALES

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

ÍTEM	FECHA CERTIFICACIÓN	NUMERO DE PLANILLA DE PAGO	OBSERVACIONES	FIRMADA POR	NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL
1	03/03/2026	6008620148, 6003604837, 7998952446,6003605884	El contratista certifica que la empresa CL SMA, estipula encontrarse al día en el pago al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista. Establece bajo la gravedad de juramento que el personal a cargo y el personal que prestó el servicio y oferto para la ejecución del contrato se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO REPRESENTANTE LEGAL	73.099.361

ÍTEM	FECHA CERTIFICACIÓN	NUMERO DE PLANILLA DE PAGO	OBSERVACIONES	FIRMADA POR	NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL
2	03/03/2026	6011124909,6009892151	El contratista certifica que la empresa CL SMA, estipula encontrarse al día en el pago al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista. Establece bajo la gravedad de juramento que el personal a cargo y el personal que prestó el servicio y oferto para la ejecución del contrato se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO REPRESENTANTE LEGAL	73.099.361

ÍTEM	FECHA CERTIFICACIÓN	NUMERO DE PLANILLA DE PAGO	OBSERVACIONES	FIRMADA POR	NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL
3	15/04/2026	6011248731,6015300337	El contratista certifica que la empresa CL SMA, estipula encontrarse al día en el pago al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO REPRESENTANTE LEGAL	73.099.361

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

			Aprendizaje (SENA). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista. Establece bajo la gravedad de juramento que el personal a cargo y el personal que prestó el servicio y oferto para la ejecución del contrato se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.		

ÍTEM	FECHA CERTIFICACIÓN	NUMERO DE PLANILLA DE PAGO	OBSERVACIONES	FIRMADA POR	NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL
4	04/06/2026	6018339196.6017755706	El contratista certifica que la empresa CL SMA, estipula encontrarse al día en el pago al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista. Establece bajo la gravedad de juramento que el personal a cargo y el personal que prestó el servicio y oferto para la ejecución del contrato se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO REPRESENTANTE LEGAL	73.099.361

6.1 RELACIÓN DEL PERSONAL OFERTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA
1	JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO	CC 73.099.361
2	MILENA BRITO GUERRERO	CC 1.049.940.330
3	JOHN FERNANDIO GREY MARRUGO	CC 1.082.889.529
4	OMAR ANTONIO AMELL LLANOS	CC 18.762.699

7. TRAMITE DE FACTURAS

Las facturas tramitadas al corte del presente informe se detallan a continuación:

FACTURA No.	FECHA	VALOR
CL81	04/06/2026	330.000.000
TOTAL, FACTURAS		$ N/A

8. BALANCE DEL CONTRATO

BALANCE SERVICIOS RECIBIDOS		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		**$ 995.000.000,00**
VALOR ADICIÓN	$ 0,00	
PRIMERA ENTREGA	$330.000.000	
SEGUNDA ENTREGA	$ 0,00	

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

SALDO POR RECIBIR	$ 665.000.000	
TOTAL, VALOR DEL CONTRATO	**$ 995.000.000,00**	**$ 995.000.000,00**

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

VALOR TOTAL	% EJECUCIÓN DEL CONTRATO	%EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
$ 995.000.000,00	40%	33%

10. ANEXOS AL INFORME DE SUPERVISIÓN

ANEXO	No. FOLIO
CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES	02 FOLIO
PLANILLAS DE PAGO DE LOS APORTES DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA NATURAL	04 FOLIOS
FACTURA CLNo81	01 FOLIO

TC. RUTH ELENA CHICO GARRIDO
Cargo: Jefe de Diseño y Producción Virtual
Supervisor Contrato No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026

Archivado en: 12313 reuniones de trabajo del Departamento 2026

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

CL SMA COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES

Señores
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
Bogotá, D.C.

Referencia: Certificado de aportes parafiscales, contrato **No.106- MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

El suscrito **JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.099.361 de Cartagena, Representante Legal de la **COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO CL SMA LTDA, con Nit 900019733-9,** certifica que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la Empresa ha cumplido con las normas establecidas por el Sistema de Seguridad Integral y se encuentra a paz y salvo de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Se certifica en la ciudad de Barranquilla, a los Cuatro (04) días del mes de Junio de Dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
Representante Legal CL SMA LTDA
C.C. No. 73.099.361 de Cartagena

CL SMA COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señores
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"
Bogotá, D.C.

Referencia: Certificado Cumplimiento de la Normativa Vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, contrato **No.106- MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

El suscrito, **JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.099.361 de Cartagena, Representante Legal de la **COMPAÑÍA LÍDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO CL SMA LTDA, con Nit 900019733-9,** certifica que cumplo con la normatividad vigente en pro de la seguridad y salud de mis trabajadores, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Decreto 171 de 2016, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que aplique al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se certifica en la ciudad de Barranquilla, a los Cuatro (04) días del mes de Junio de Dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

JACOBO FERNANDO LLANOS CERRO
Representante Legal CL SMA LTDA
C.C. No. 73.099.361 de Cartagena

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900019733
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			COMPANIA LIDER EN SOFTWARE LTDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CARRERA 52 # 70-113 LOCAL 103	TELÉFONO:	3568755
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de desarrollo de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6018339196**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		358848152

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.010.000
8002248088	230301	230301-PORVENIR	3	$ 1.512.200
		SUBTOTAL:	5	**$ 3.522.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 120.000
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	2	$ 430.100
8060083947	EPS048	MUTUAL SER EPS-S	1	$ 160.000
8060083947	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1	$ 70.100
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 148.000
		SUBTOTAL:	6	**$ 928.200**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8904800237	CCF08	CCF08-COMFENALCO CARTAGENA	2	$ 190.100
8901019949	CCF07	CCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	3	$ 578.100
8922000155	CCF41	CCF41-CCF DEL SUCRE	1	$ 160.000
		SUBTOTAL:	6	**$ 928.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	6	$ 121.400
		SUBTOTAL:	6	**$ 121.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 5.500.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 5.500.000**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

'O IDENTIFICACION:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900919733
MBRE O RAZÓN SOCIAL:			COMPAÑIA LIDER EN SOFTWARE LTDA
DAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
RECCIÓN:	CARRERA 52 # 70-113 LOCAL 103	TELÉFONO:	3568755
'O APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
'O EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de desarrollo de sistemas informático
RMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
ORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		6018339196	TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2026	
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		358848152

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
4	25-14 COLPENSIONES	2	$ 1,920,000	$ 0	$ 0	$ 45,000	$ 45,000	$ 0	$ 0	$ 2,010,000	$ 0	$ 2,010,000
901	230301-PORVENIR	3	$ 1,512,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,512,200	$ 0	$ 1,512,200
TOTALES:										$ 3,522,200	$ 0	$ 3,522,200

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
048	MUTUAL SER EPS-S	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 160,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160,000	$ 0	$ 0	$ 160,000
005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 120,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 120,000	$ 0	$ 0	$ 120,000
010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 148,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 148,000	$ 0	$ 0	$ 148,000
C07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 70,100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 70,100	$ 0	$ 0	$ 70,100
002	EPS002-SALUD TOTAL	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 430,100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 430,100	$ 0	$ 0	$ 430,100
TOTALES:													$ 928,200	$ 0	$ 0	$ 928,200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
3	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 121,400	$ 121,400	$ 0	$ 0	$ 121,400
TOTALES:									$ 121,400	$ 0	$ 0	$ 121,400

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
41	CCF41-CCF DEL SUCRE	1	$ 160,000	$ 0	$ 160,000
07	CCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	3	$ 578,100	$ 0	$ 578,100
08	CCF08-COMFENALCO CARTAGENA	2	$ 190,100	$ 0	$ 190,100
TOTALES:			$ 928,200	$ 0	$ 928,200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD							ARP						CCF			SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTES	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
CC 1002371033	RICO BARRIOS JORGE MARIO	DEPEND		$ 1,750,905	FIJO		SI																		230301-PORVENIR	30	$ 1,750,905	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280,200	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 1,750,905	$ 70,100	$ 0	$ 70,100	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1,750,905	1	$ 9,200	30	$ 1,750,905	SCCF08-COMFENALCO CARTAGENA	$ 70,100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
CC 1007469962	ROBAYO BOSSIO JONATHAN JAVIER	DEPEND		$ 3,000,000	FIJO		SI																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 3,000,000	$ 480,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 480,000	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 3,000,000	$ 120,000	$ 0	$ 120,000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 3,000,000	1	$ 15,700	30	$ 3,000,000	SCCF08-COMFENALCO CARTAGENA	$ 120,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
CC 1048940330	BAITO GUERRERO MILCHA PATRICIA	DEPEND		$ 3,700,000	FIJO		SI																		230301-PORVENIR	30	$ 3,700,000	$ 592,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 592,000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3,700,000	$ 148,000	$ 0	$ 148,000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 3,700,000	1	$ 19,400	30	$ 3,700,000	SCCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	$ 148,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
CC 18762699	AMELL LLANOS OMAR ANTONIO	DEPEND		$ 4,000,000	FIJO		SI																		23030I-PORVENIR	30	$ 4,000,000	$ 640,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 640,000	MUTUAL SER EPS-S	30	$ 4,000,000	$ 160,000	$ 0	$ 160,000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 4,000,000	1	$ 20,900	30	$ 4,000,000	SCCF41-CCF DEL SUCRE	$ 160,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
CC 25840706	PESTANA CORREA ANA DE JESUS	DEPEND	NO OBLIG COT PENSIONES	$ 1,750,905	FIJO		SI																			30	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1,750,905	$ 70,100	$ 0	$ 70,100	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1,750,905	1	$ 9,200	30	$ 1,750,905	SCCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	$ 70,100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
CC 45512449	AVILEZ PESTANA ELA CECILIA	DEPEND		$ 9,000,000	FIJO		SI																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 9,000,000	$ 1,440,000	$ 45,000	$ 45,000	$ 0	$ 0	Normal	$ 1,530,000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 9,000,000	$ 360,000	$ 0	$ 360,000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 9,000,000	1	$ 47,000	30	$ 9,000,000	SCCF07-COMFAMILIAR ATLANTICO	$ 360,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
O IDENTIFICACION:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900019733
MBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			COMPANIA LIDER EN SOFTWARE LTDA
DAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
ECCIÓN:	CARRERA 52 # 70-113 LOCAL 103	TELEFONO:	3568755
O APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
O EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de desarrollo de sistemas informático
RMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
ORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			Si

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA								
NÚMERO PLANILLA:			**6018339196**	TIPO DE PLANILLA:				E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	junio	AÑO	2026
DÍAS DE MORA:			0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACION:				358848152

TOTAL PAGADO:	$ 5.500.000

Planilla Pagada

Planilla Pagada

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

ÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACION:	900019733
SOCIAL:			COMPANIA LIDER EN SOFTWARE LTDA
):	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
	CARRERA 52 # 70-113 LOCAL 103	TELÉFONO:	3568755
	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	8-MENOS DE 200 COTIZANTES
	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de desarrollo de sistemas informático
NTACIÓN:	ÚNICO		
IERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**6018339196**	TIPO DE PLANILLA:				E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	junio	AÑO	2026
DÍAS DE MORA:			0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:				358848152

TOTAL PAGADO:	**$ 5.500.000**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900019733
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			COMPANIA LIDER EN SOFTWARE LTDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CARRERA 52 # 70-113 LOCAL 103	TELÉFONO:	3568755
TIPO APORTANTE:	15-CONTRATANTE	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de desarrollo de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6017755706**		TIPO DE PLANILLA:	Y-INDEPENDIENTES EMPRESAS	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		342850675

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 218.900
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 300.000
		SUBTOTAL:	2	**$ 518.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	2	$ 21.800
		SUBTOTAL:	2	**$ 21.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 820.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 820.900**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBV

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900019733
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			COMPANIA LIDER EN SOFTWARE LTDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CARRERA 52 # 70-113 LOCAL 103	TELÉFONO:	3568755
TIPO APORTANTE:	15-CONTRATANTE	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de desarrollo de sistemas informático
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		6017755706	TIPO DE PLANILLA:		Y-INDEPENDIEN
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo AÑO
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PA
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300.000	$ 0	$ 0	
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:													**$ 518.900**	**$ 0**	**$ 0**	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	2		$ 0	$ 0		$ 0	$ 21.800	$ 21.800	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:									**$ 21.800**	**$ 0**	**$ 0**	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES					
																													PENSIÓN								SALUD						ARP											
																															FSP		APORTES VOLUNTARIOS																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	CDR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTA APOR
1	CC 1082880529	GREY MARRUGO JOHN FERNANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	1	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	
2	CC 73099361	LLANOS CERRO JACOBO FERNANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PENS VEJ ACT	$ 2.400.000				NO																					$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 2.400.000	$ 300.000	$ 0	$ 300.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.400.000	1	$ 12.600		$ 0		$ 0	$ 0	

TOTAL PAGADO:

CL SMA

COMPAÑIA LIDER
SOFTWARE DE MANEJO
AVANZADO

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTLÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - EN SU FASE DOS".

CONTRATO NO. 106- MDN-COGFM-ESDEG-2026

Cuenta por pagar Comprobante

Usuario Solicitante.	MHlcortez	LUIS HERNANDO CORTES LEON
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-02-001	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Fecha y Hora Sistema.	2026-06-22-3:51 p. m.	

CUENTAS POR PAGAR

Número:	98126	**Fecha Registro:**	2026-06-22	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**	15-01-02-001 ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA		
Estado:	Radicada	**Tipo de Cuenta x Pagar:**	Adquisicion de Servicios a Personas Declarantes	**Nro. Compromiso:**	16026	**Nro. Cdp:**	5026
Caja Menor-Identif.:		**Caja Menor-Fecha Registro:**		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Antes del Iva:	330.000.000,00	**Valor Iva:**	0,00	**Valor Total:**	330.000.000,00	**Valor Total Moneda Original:**	0,00

TERCERO

Identificación:	900019733	**Razón Social:**	COMPAÑIA LIDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO LTDA

DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS

Número:	CL81	**Tipo**	FACTURA	**Fecha:**	2026-06-22

DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS

CODIGO	DESCRIPCION
17	FACTURA

Objeto.:	ADQUISICION DE PLATAFORMA ACADEMICA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESDEG -FASE DOS

LUIS HERNANDO CORTÉS LEÓN
C.C. 3.159.633 DE SAN FCO CUND.

CL SMA

COMPAÑIA LIDER
SOFTWARE DE MANEJO
AVANZADO

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

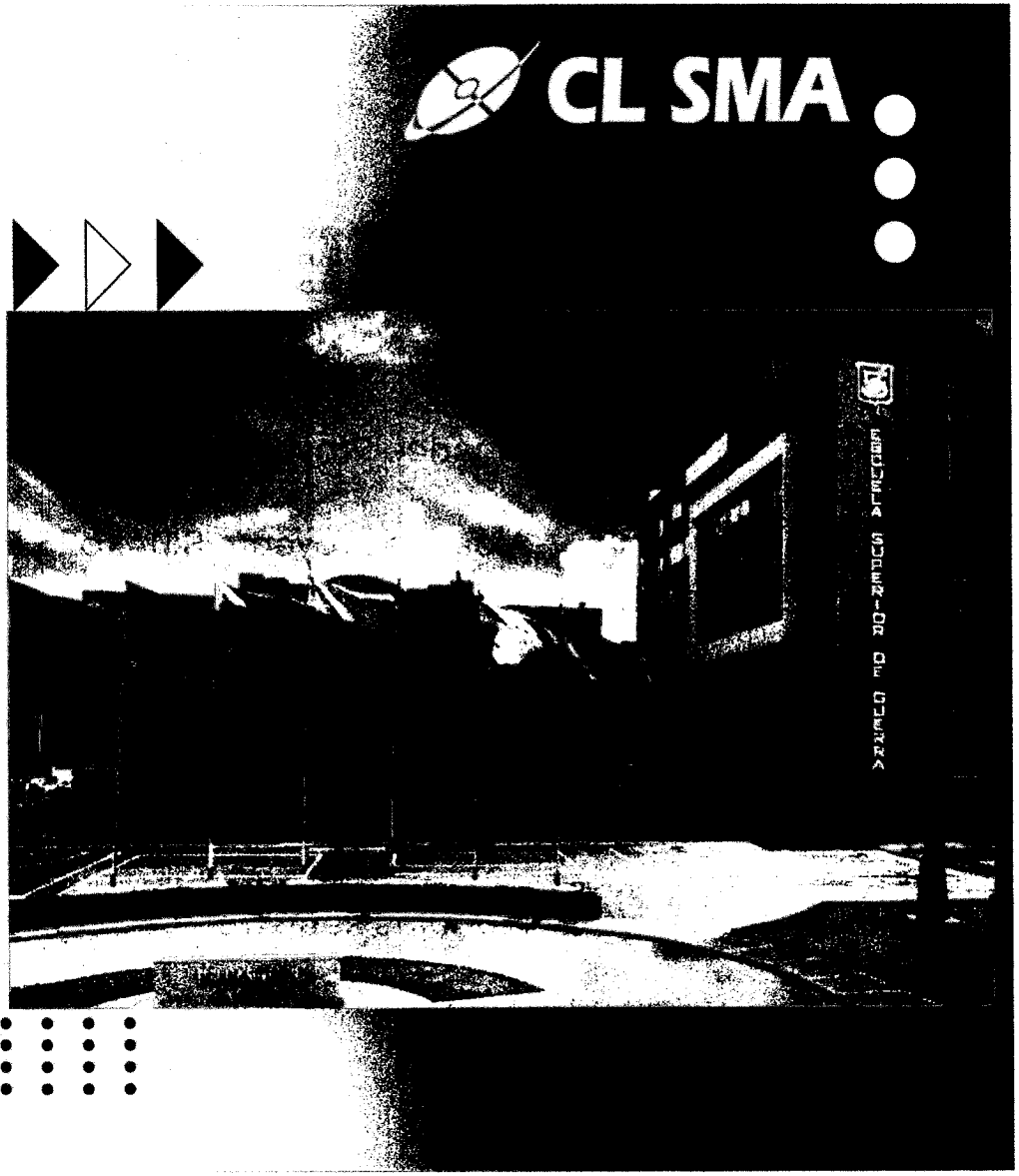
ADMISIONES

- ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIAS EXTERNAS (HOMOLOGACIONES) - TRASLADOS - REGISTRO MASIVO INSCRITOS (EXTENSIÓN UNIVERSITARIA)

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PRESENTACIÓN PROYECTO SMAXP25 FASE DOS 2026

ADMRA



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CL SMA

CONTENIDO

01 Alcance Proyecto SMAxp25 Fase Uno

02 Alcance Proyecto SMAxp25 Fase Dos

03 Definir Líder de Área ADMRA

04 Módulo Admisiones (Avanzado)

05 Módulo Selección (Avanzado)

06 Módulos Registro y Control Académico (Avanzado)



Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Colombia

ALCANCE FASE UNO

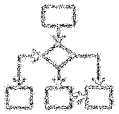
CL SMA

Módulos Estratégicos Implementados

Núcleo Académico y Estudiantil



Admisiones
Gestión completa del ciclo: oferta, inscripción web, documentos y selección.



Planeación Académica: Estructuración de planes de estudio, asignación docente y gestión de horarios.



Registro y Control (Básico): Gestión de notas, auditoría de calificaciones y hojas de vida estudiantil.

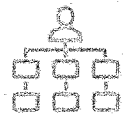


Extensión Académica: Oferta de cursos, diplomados, inscripción, asistencia y certificación.

Soporte Administrativo y de Comunidad



Gestión Financiera: Facturación, pagos integrados (Bancos/PSE), becas y descuentos.



Recursos Humanos y Nómina: Liquidación, gestión de planta, resoluciones y parafiscales.



Portal Docentes: Acceso a registro de notas, horarios y consulta de volantes de sueldo.



Portal Estudiantes: Consulta de hoja de vida, matrícula y notas históricas.

ALCANCE FASE UNO

CL SMA

ADMISIONES (Oferta)	**Manejo de Ofertas:** Permite definir y gestionar las ofertas académicas de la Escuela, incluyendo la definición de requisitos, documentos, validación de documentos e inscripción de aspirantes
ADMISIONES (Inscripción)	**Inscripción:** Facilita el proceso de inscripción de aspirantes, incluyendo el registro de la preinscripción, la carga de documentos, generar el comprobante de pago y descargar el formulario de Inscripción.
ADMISIONES (Selección)	**Selección:** Facilitar la selección de los aspirantes admitidos en una oferta académica específica. Permite la selección directa de los aspirantes, de manera individual para poder realizar el proceso de Selección.

ALCANCE FASE UNO

PROGRAMACIÓN FECHA CARGUE DE NOTAS	**Programación de Fecha Cargue de Notas:** Permite establecer las fechas disponibles para la digitación en cada parcial de las actas de notas y realizar reprogramación en caso de que el docente no pueda realizar su registro.
NOTAS (Parciales)	**Notas:** Permite la actualización de las actas de notas de parciales, gestionar el registro de notas cualitativa y cuantitativa y cierre de acta enviando un correo al docente y a la oficina de Registro y control para su control.
AUDITORIA DE NOTAS (Parciales)	**Auditoria de notas:** Permite el registro de cambios en las notas o calificaciones registradas por el docente a través de la auditoría para cambios de notas de un estudiante o una planilla de clases. Permite el registro que de la nota anterior y como queda con el cambio realizado y posterior cierre de auditoría.

ALCANCE FASE UNO

CL SMA

REGLAMENTO ACADÉMICO (Estudiantes)

Reglamento Académico: Permite el registro de los parámetros de control del reglamento de estudiante para validar desde el ingreso hasta el proceso de grado. Estos parámetros son configurables para habilitar de acuerdo a su cumplimento.

CIERRE ACADÉMICO (Estudiantes Antiguos)

Cierre académico: Facilita la validación del reglamento institucional, en el proceso de cierre del periodo académico, permite evaluar los estados académico del estudiante y realizando un resguardo de cómo queda su historial académico al terminar un periodo, también se genera la prematricula y facturación de la matricula del siguiente periodo académico.

BASICAS COMPLEMENTARIAS (Académicas)

Básicas Complementarias Académicas: Se realiza el registro de la información de estructuras básicas y académicas por parte de la oficina de Admisiones y Registro Académico, (Facultades, Programas, Sedes, Áreas, Materias, Planes de Estudio)

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

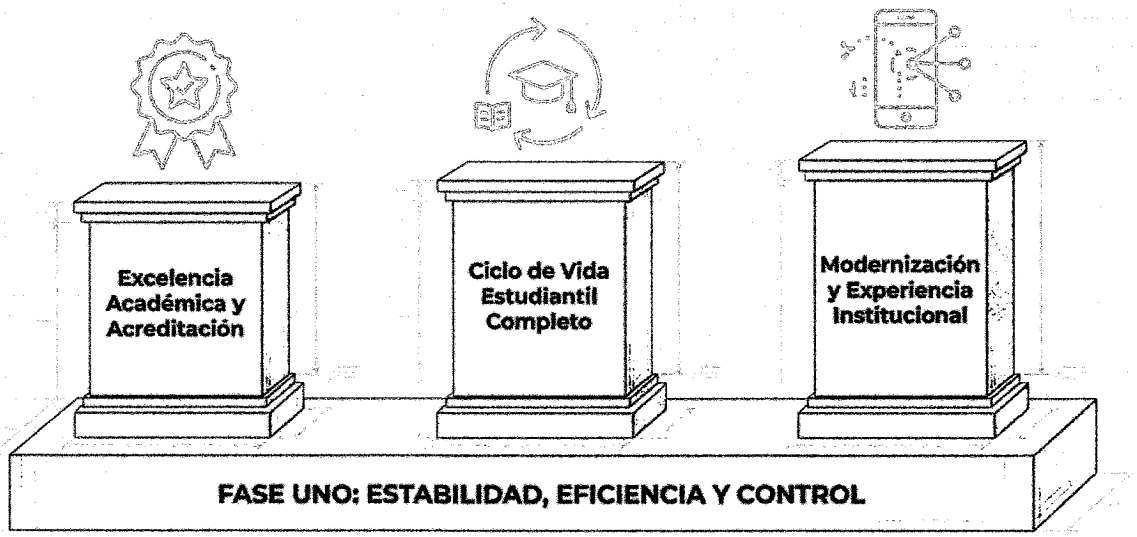
ALCANCE PLATAFORMA ACADÉMICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - EN SU FASE DOS, AÑO 2026.

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PROYECTO SMAXP25 FASE DOS

Proyección Fase Dos: Pilares para la Calidad, Crecimiento y Modernización

La Fase Dos trasciende la operación diaria para aportar valor agregado y capacidades estratégicas. Su alcance se enfoca en tres pilares fundamentales que responden a los retos de la acreditación, la investigación y las expectativas de nuestros usuarios.

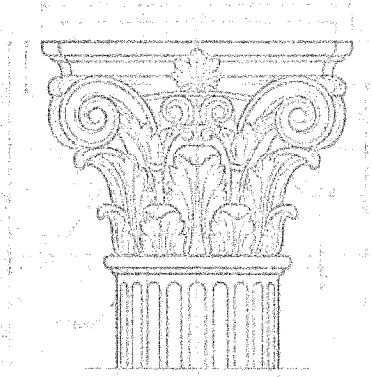


Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Colombia

PILAR 1: FASE DOS

CL SMA

Pilar 1: Asegurando la Excelencia Académica y la Acreditación



Este conjunto de módulos está diseñado para sistematizar y fortalecer los procesos que son vitales para la autoevaluación, la producción científica y la visibilidad internacional de la Escuela.

Módulos Clave

- **Calidad y Autoevaluación:** Herramienta central para gestionar el proceso de autoevaluación institucional y encuestas de satisfacción (Docentes, Estudiantes, Funcionarios), generando evidencia para la acreditación.
- **Investigación:** Plataforma para la gestión centralizada de la producción científica, control de proyectos, presupuestos y grupos de investigación.
- **Internacionalización:** Módulo para la administración de convenios nacionales e internacionales y la gestión de la movilidad estudiantil y docente.

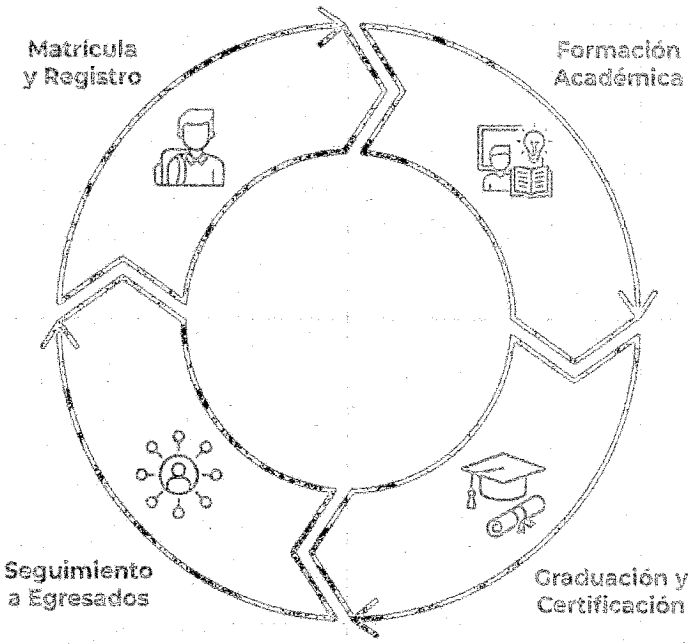
Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PILAR 2: FASE DOS

CL SMA

Pilar 2: Completando el Ciclo de Vida del Estudiante

La Fase Dos cierra el ciclo académico y administrativo, ofreciendo un servicio continuo y digital desde la matrícula avanzada hasta el seguimiento post-graduación.



Módulos Clave

- **Registro y Control (Avanzado):** Automatización de certificados, gestión de cursos vacacionales, reingresos, traslados y homologaciones.
- **Graduandos:** Control digital de requisitos de grado, generación de actas y diplomas.
- **Egresados:** Plataforma de seguimiento a egresados con bolsa de empleo, encuestas y carné digital. Permite mantener un vínculo estratégico con nuestra comunidad de graduados.

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

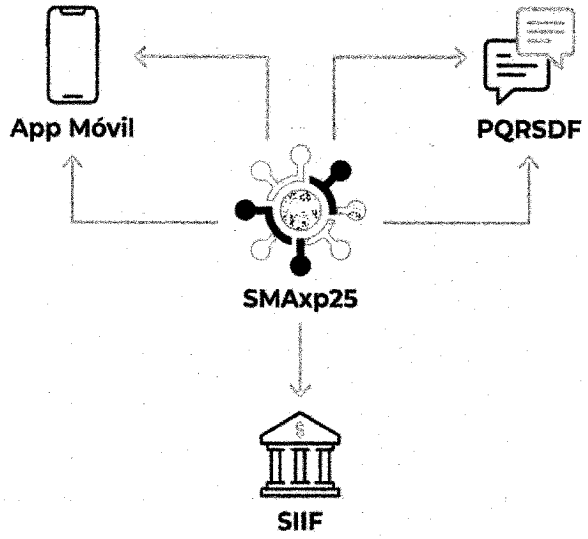
PILAR 3: FASE DOS

Pilar 3: Modernización de la Experiencia y la Integración

Este pilar moderniza la interacción de la comunidad con la Escuela y asegura una integración financiera completa, mejorando la experiencia del usuario y la eficiencia administrativa.

Módulos Clave

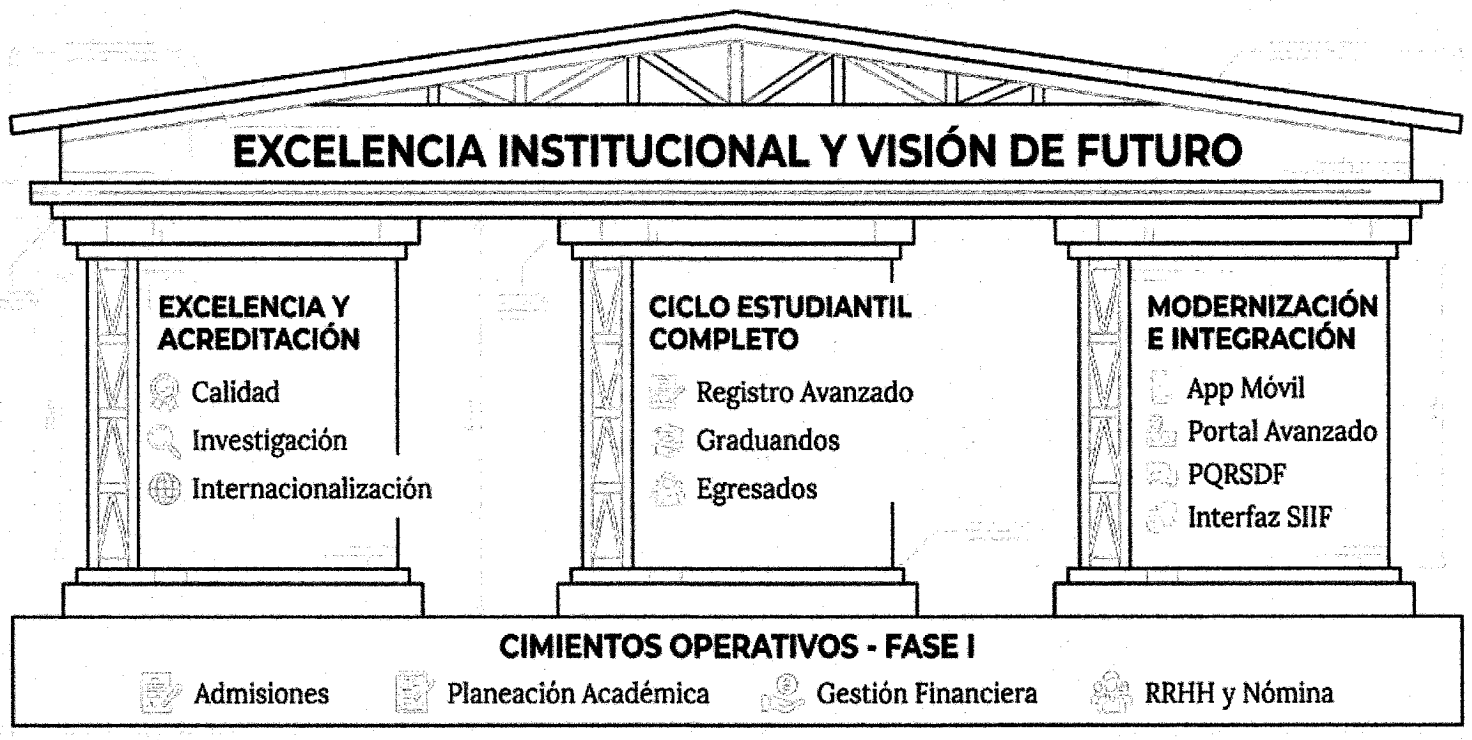
- **App Móvil (SMA App):** Aplicación para estudiantes, docentes y egresados que permite la consulta de notas, horarios, acceso a carné digital y noticias.
- **Portal de Estudiantes (Avanzado):** Autoservicio para solicitud de certificados, respuesta a encuestas y evaluación docente.
- **PQRSDF:** Sistema para la gestión unificada de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- **Interfaz SIIF con SMA:** Integración crítica que conecta los procesos financieros del SMA (recaudo, nómina) con el Sistema de Información Financiero de la ESG.



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CL SMA

CONSOLIDADO FASE UNO Y DOS



ALCANCE FASE DOS

CL SMA

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Colombia

DULO	RIPCIÓN
ADMISIONES (Avanzado)	Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados – Registro masivo inscritos (Extensión Académica).
SELECCIÓN (Avanzado)	Establecer políticas de selección (Entrevistas) – Configuración de selección – registro de resultados – Selección con políticas.
REGISTRO Y CONTROL (Avanzado)	Certificados – Vacacionales – Reingresos - Traslados
ESTUDIANTES (Avanzado)	Solicitud certificados- Evacuación docente - Encuestas - otras solicitudes.
DOCENTES (Avanzado)	Encuestas – Autoevaluación – Proyecto Docente (Plan de trabajo Docente)

ALCANCE FASE DOS

GRADUANDOS	Control de requisitos - Paz y salvo – Resolución – Grado – Actas de grado
EGRESADOS	Cartelera – Encuestas – Envió Correos – Actualiza datos
APP	Estudiantes – Egresados –Actualizar datos- Cartelera – Solicitudes- Carnet digital.
GESTIÓN FINANCIERA (Avanzado)	Concesiones- Parametrización interfaz de recaudo y nómina, Interfaz con SIIF- Pago otros conceptos.
AUTOEVALUACIÓN	Parametrización – Registro – Informes y estadísticas

ALCANCE FASE DOS

CONTRATACIÓN DOCENTE	Definición del Flujo paso a paso con responsables y la minuta del contrato docente.
PQRS	Parametrización – Registro – Informes y estadísticas
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Gestiona los proyectos de investigación
INTERNACIONALIZACIÓN	Convenios – Movilidad Estudiantes

CL SMA

GRACIAS



+3023050509

Soportesma@clsma.com.co

Desarrollo2@clsma.com.co

Ela.Avilez@clsma.com.co

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Módulo Homologaciones (Administrador)

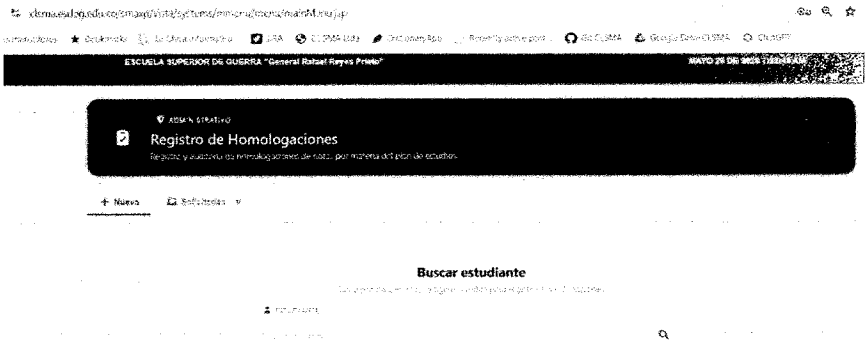
1 mensaje

Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co> 26 de mayo de 2026 a las 7:34 a.m.
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>, "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>
CC: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Cordial saludo.

Ingeniería Lucia, de acuerdo a lo conversado en la reunión de ayer, se puso a disposición en su perfil el módulo de homologaciones (administrador), el cual debe ser utilizado para la homologaciones del 2026-1 debido a que las personas pasaron la etapa de inscripción y tiene calidad de estudiantes matriculados. Esta opción no reemplaza la opción de homologaciones que se socializó inicialmente, pero es la que aplica para estas novedades de tiempo.

Estamos atentos a cualquier inquietud.



Omar Amell
Líder Funcional / Desarrollador
Cl Sma Ltda.
Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitación Solicitud Homologación Directa Admisiones_Esdeg 2026 25 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 25 de mayo de 2026 a las 3:58 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: lun, 25 de may de 2026, 12:41 p.m.
Subject: Notas: Capacitación Solicitud Homologación Directa Admisiones_Esdeg 2026 25 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitación Solicitud Homologación Directa Admisiones_Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 25, 2026, 12:29 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Presentación de nueva funcionalidad de homologación y explicación de procesos de actualización para el historial académico.

Nueva herramienta de homologación

Soporte sma introdujo la opción para ingresar homologaciones de estudiantes, detallando la gestión de estados y la integración directa al historial académico.

Demostración del proceso operativo

Se ejemplificó la creación y aplicación de solicitudes, confirmando que el sistema reemplaza registros existentes con el grupo HM o inserta nuevas materias.

Habilitación en entorno productivo

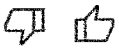
Se determinó que la herramienta estará disponible en producción, priorizando la carga de homologaciones y posponiendo auditorías para futuras sesiones.

Pasos siguientes recomendados

- → [Omar Antonio Amell Llanos] Desplegar herramienta homologaciones: Publicar la actualización de la herramienta para realizar homologaciones después del almuerzo.
- → [L B] Reportar novedades homologaciones: Notificar al equipo sobre cualquier problema detectado al aplicar las homologaciones en el sistema.
- → [Soporte sma] Notificar avances auditoría: Avisar sobre la finalización de las revisiones de auditoría y electivas entre maestrías para coordinar una reunión.

Notas de Gemini | Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?



Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

may 25, 2026

Capacitación Solicitud Homologación Directa Admisiones_Esdeg 2026

Invitado javier.duranr@esdeg.edu.co Soporte sma registroacademico@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma lucia.barriga@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Capacitación Solicitud Homologación Directa Admisiones_Esdeg 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Presentación de nueva funcionalidad de homologación y explicación de procesos de actualización para el historial académico.

Nueva herramienta de homologación

Soporte sma introdujo la opción para ingresar homologaciones de estudiantes, detallando la gestión de estados y la integración directa al historial académico.

Demostración del proceso operativo

Se ejemplificó la creación y aplicación de solicitudes, confirmando que el sistema reemplaza registros existentes con el grupo HM o inserta nuevas materias.

Habilitación en entorno productivo

Se determinó que la herramienta estará disponible en producción, priorizando la carga de homologaciones y posponiendo auditorías para futuras sesiones.

Próximos pasos

[Omar Antonio Amell Llanos] Desplegar herramienta homologaciones: Publicar la actualización de la herramienta para realizar homologaciones después del almuerzo.

[L B] Reportar novedades homologaciones: Notificar al equipo sobre cualquier problema detectado al aplicar las homologaciones en el sistema.

[Soporte sma] Notificar avances auditoría: Avisar sobre la finalización de las revisiones de auditoría y electivas entre maestrías para coordinar una reunión.

Detalles

- **Funcionalidad de solicitudes de homologación**: Soporte sma presentó la nueva opción para ingresar homologaciones una vez que un aspirante ha sido convertido en estudiante, accesible a través de la ruta "Actualizar admisiones, solicitudes de homologación". La interfaz permite buscar estudiantes mediante su código, nombre, apellido o número de documento, mostrando información relevante como el programa, estado y semestre, además de listar el histórico de solicitudes realizadas (00:00:00).

- **Estados de las solicitudes**: Se explicó que una solicitud general y sus detalles (materias) poseen estados distintos; cuando la solicitud general está en estado "aplicar", significa que todos los detalles han sido integrados al histórico de notas del estudiante y no permiten edición. Si la solicitud no ha sido aplicada, el detalle queda en estado "aprobado" y la general en "solicitada", permitiendo agregar o eliminar materias antes de su aplicación definitiva (00:02:25).

- **Verificación de historia académica**: Antes de realizar cualquier modificación, Soporte sma enfatizó la necesidad de consultar la hoja de vida del estudiante a través de la ruta "Consultar estudiantes, hoja de vida estudiantes nuevos" para revisar el histórico académico. Se detalló que, durante una homologación, si una materia ya está matriculada, el sistema actualiza el registro al grupo "HM" (homologación), y si no está en la historia, el sistema inserta el nuevo registro (00:04:02).

- **Clarificación de terminología**: Omar Antonio Amell Llanos aclaró que el término "auditoría" no tiene relación con el presente proceso de homologaciones para el periodo 20261. Se precisó que la confusión se debió a revisiones realizadas previamente en la jornada, pero que el enfoque actual es exclusivamente la homologación de materias para estudiantes admitidos que no ingresaron mediante la plataforma de inscripción (00:07:15).

- **Impacto directo en el sistema**: La nueva opción de homologación tiene un impacto directo en el histórico de notas del estudiante sin requerir vistos buenos adicionales, por lo que el acceso está restringido al rol de admisiones. El proceso de aplicar la homologación asegura que los cambios queden registrados inmediatamente en el historial académico (00:08:19).

- **Ejemplo práctico de homologación**: Se realizó una demostración con la estudiante Torres Lisarazo Angi Vanessa, quien cursa la Maestría en Derechos Humanos, creando una nueva solicitud y añadiendo la materia "Fundamentos y teorías de los derechos humanos" cursada originalmente en una especialización (00:09:57). Se registraron los datos de la institución de origen (Centro de Educación Militar), el nombre de la materia, el año 2023 y la nota de 4.70 (00:11:31).

- **Proceso de aplicación y cierre de solicitudes**: Al guardar y aplicar la homologación, el sistema actualiza automáticamente el registro académico del estudiante (00:13:21). Se mostró cómo agregar una segunda materia, "Sistemas regionales de protección de los derechos humanos" con nota de 4.90, y cómo la solicitud general pasa a estado "aplicar", consolidando la información en el historial del estudiante con el código de grupo "HM" (00:14:51).

- **Gestión de solicitudes múltiples**: Se aclaró que, si una solicitud se cierra (se aplica) y posteriormente se requiere añadir más materias, es posible crear una nueva solicitud independiente. Esto permite gestionar la cantidad necesaria de registros de homologación, incluso si ya existen solicitudes previas finalizadas (00:19:58).

- **Reemplazo de registros existentes**: En los casos donde el estudiante ya tiene materias matriculadas, el sistema reemplaza la matrícula original por el grupo "HM" y actualiza la nota correspondiente (00:25:28). Si la materia no existía previamente, el sistema simplemente inserta el nuevo registro; en ambos escenarios, se verifica la actualización correcta en el histórico de notas y el cuadro detallado (00:27:06).

- **Disponibilidad en producción**: Tras la consulta de L B sobre la visibilidad de la opción en su rol, Soporte sma y Omar Antonio Amell Llanos confirmaron que la herramienta estaría disponible en producción después del almuerzo (00:28:59). Se acordó que L B procederá a cargar las

homologaciones para el periodo 20261 una vez habilitada la función y reportará cualquier novedad (00:30:09).

- **Temas pendientes**: Se acordó mantener como temas pendientes para futuras revisiones la "auditoría de notas" y la gestión de "electivas entre maestrías". Soporte sma indicó que trabajaría en estas solicitudes y avisaría a L B para una posible reunión posterior, permitiendo que L B se enfoque exclusivamente en las homologaciones por el resto del día (00:31:13).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensión 22 abr 2026

1 mensaje

Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co> 22 de mayo de 2026 a las 10:29 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Omar Amell
Líder Funcional / Desarrollador
Cl Sma Ltda.
Cra. 52 No 70 - 113, Edificio Escorpio's. Barranquilla - Colombia
Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 22 abr 2026 a las 11:55
Subject: Notas: Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensión 22 abr 2026
To: <desarrollo2@clsma.com.co>



Notas de Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensión

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 22, 2026, 11:31 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Revisión del módulo de inscripción directa para extensión académica mejorando la eficiencia y evitando errores humanos.

Nueva opción inscripción directa
Se presentó la funcionalidad para listar cursos en estado solicitado y registrar inscritos directamente en línea. El sistema inhabilitará el ícono de aprobación si el curso carece de inscritos.

Simplificación del flujo operativo
El proceso ahora permite capturar datos en pantalla para reducir errores de carga masiva. Tras presionar la aprobación, el curso se oculta para ediciones posteriores sin soporte técnico.

Validación de modelos certificados
Se decidió estandarizar los modelos de certificado con descripciones claras sobre los logos utilizados. La nueva herramienta de registro manual resultó más ágil que el proceso anterior.

Pasos siguientes recomendados

→ [Soporte sma] Mostrar Error: Mostrar a Jonathan el mensaje de error de borrado que no aparecía ayer.

→ [L B] Probar Funcionalidad: Ingresar al ambiente de pruebas para verificar el registro de inscripciones directas.

→ [L B] Revisar Descripción: Revisar la descripción de los modelos de certificado. Sugerir ajustes para que el usuario los identifique mejor.

→ [Omar Antonio Amell Llanos] Ajustar Descripción: Ajustar inmediatamente la descripción de los modelos de certificado. Usar las sugerencias provistas por la ingeniera Lucía.

→ [Soporte sma] Notificar Finalización: Informar a la ingeniera Lucía cuando los ajustes del desarrollo estén listos.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Soporte Certificación Cursos de Extensión 21 abr 2026

1 mensaje

Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co> 22 de mayo de 2026 a las 10:41 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Omar Amell
Líder Funcional / Desarrollador
Cl Sma Ltda.
Cra. 52 No 70 - 113, Edificio Escorpio's. Barranquilla - Colombia
Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mar, 21 abr 2026 a las 18:16
Subject: Notas: Soporte Certificación Cursos de Extensión 21 abr 2026
To: <desarrollo2@clsma.com.co>

Notas de Soporte Certificación Cursos de Extensión

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 21, 2026, 5:43 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La reunión abordó ajustes técnicos en el sistema y la resolución para la correcta certificación masiva.

Ajustes de sistema y resolución

Se decidió que el soporte técnico ajustará manualmente la fecha de resolución 272 al 24 de abril tras fallos de caché. Se habilitó el registro seleccionando un perfil alternativo temporalmente.

Validación de formato certificado
El diseño del certificado fue optimizado para evitar la superposición de textos largos. Se confirmó la correcta visualización de la fecha y del logo oficial tras aplicar los cambios.

Procesamiento de datos masivos
Se acordó revisar individualmente los 587 certificados para asegurar precisión. Se requiere corregir los códigos de ubicación inconsistentes en el archivo fuente mediante filtros y reemplazos de datos.

Pasos siguientes recomendados

- → [SS BOHORQUEZ] Registrar Resolución: Registrar resolución usando fecha máxima permitida.
- → [Omar Antonio Amell Llanos] Cambiar Fecha: Cambiar fecha de la resolución al 24 de abril.
- → [Omar Antonio Amell Llanos] Revertir Certificado: Revertir certificado generado; subir el cambio al sistema.
- → [SS BOHORQUEZ] Revisar Certificado: Volver a generar certificado para primer participante. Revisar renderización PDF antes de proceder con el resto.
- → [Omar Antonio Amell Llanos] Ajustar Registro: Ajustar el registro de participante Viviana Lisbet Sánchez con número identificación proporcionado.
- → [SS BOHORQUEZ] Corroborar Datos: Corroborar datos inconsistentes, como códigos de ubicación, con John.
- → [SS BOHORQUEZ] Trabajar Archivo: Trabajar en archivo recibido por WhatsApp. Modificar columna XPPs usando códigos de 6 dígitos correctos.
- → [Omar Antonio Amell Llanos] Enviar Archivo Correo: Enviar archivo .dat y archivo de datos a correo SS BOHORQUEZ.

Notas de Gemini | Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: SOPORTTE ADMRA 20 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 21 de abril de 2026 a las 11:45 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: lun, 20 abr 2026 a las 20:08
Subject: Notas: SOPORTTE ADMRA 20 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>



Notas de SOPORTTE ADMRA

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 20, 2026, 6:38 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

El equipo coordinó la carga de archivos masivos y resolvió problemas de configuración técnica para cursos académicos.

Carga de archivos matrículas

El equipo definió los campos obligatorios para el archivo, incluyendo país, fuerza y categorías militares. La decisión principal fue estandarizar el mapeo de columnas para asegurar la carga correcta.

Solución de errores técnicos

Surgieron dificultades con el formato del archivo CSV y errores de servidor al intentar realizar la carga masiva. Se recurrió a herramientas externas para convertir el archivo adecuadamente.

Configuración cursos grupos J y K

Se ajustó la configuración de la materia Fundamentos de geopolítica tras confirmar que otra asignatura era una equivalencia. Se acordó esperar la validación del sistema para continuar los procesos.

Pasos siguientes recomendados

→ [ADMRA] Confirmar Grado: Contactar al mayor para verificar si se requiere incluir en los diplomas la información de grado militar (país, identificador y rango).

→ [Desarrollo CI sma] Compartir Códigos: Enviar a ADMRA los códigos de identificador militar (MIL/MIR/Civil) y los códigos específicos del grado para la codificación del archivo.

→ [ADMRA] Convertir Archivo: Transformar el archivo plano organizado al formato requerido (SSB/CSV) para el sistema de carga.

→ [Desarrollo CI sma] Copiar Base Datos: Sacar copia base de datos; llevar al servidor; revisar código fuente.

→ [ADMRA] Revisar SECOT: Descargar información cargada y arrojada por SECOT. Determinar el alcance de los cambios para notificar medidas.

→ [Soporte sma] Avisar Finalización: Informar a ADMRA apenas esté listo el proceso de revisión de cambios. Notificar al ingeniero encargado sobre el problema detectado.

→ [ADMRA] Aplicar Cambios: Realizar el mismo proceso de configuración para el grupo K. Ejecutar la acción apenas se solucione el inconveniente actual.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Solicitud HOMOLOGACION 2026-1

6 mensajes

Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co> 21 de mayo de 2026 a las 7:13 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, "desarrollo2@clsma.com.co" <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: CHICA SOLANO HENRY FERNANDO <henry.chica@esdeg.edu.co>, "TC. Javier Alejandro Durán Roa" <javier.duranr@esdeg.edu.co>

Buenos días

De la manera más atenta, solicito me indiquen cómo registro las notas del proceso de homologación de los estudiantes nuevos (cohorte regular) 2026-1.

Y cómo genero la matrícula académica para 2026-1.

Gracias.

Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co> 21 de mayo de 2026 a las 2:50 p.m.
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
CC: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, CHICA SOLANO HENRY FERNANDO <henry.chica@esdeg.edu.co>, "TC. Javier Alejandro Durán Roa" <javier.duranr@esdeg.edu.co>

Cordial saludo.

Ingeniera Lucia, las homologaciones para los estudiantes nuevos del 2026-1, deben realizarse cuando la persona está en etapa de inscripción, cómo esta etapa sucedió en SINÚ, debemos buscar la forma de hacer la solicitud de homologación para las persona que corresponda, posterior a la creación de la solicitud (incluir todas las materias del estudio de homologación), por script, mediante soporte buscar el mecanismo de aplicar a la hoja de vida del estudiante cada homologación autorizada y que exista previamente en solicitud en SMA. El día de mañana se confirma esta parte porque debemos planearla.

Sobre las matrículas del 2026-1, cada estudiante que tiene pago aplicado sobre su factura de matrícula, también debe tener su matrícula académica.

Anticipando las homologaciones del 2026-2, se recomienda solicitar en el sistema las homologaciones correspondientes para cada aspirante, antes que sean admitidos al programa correspondiente. El día de mañana cierra una oferta del 2026-2.

Omar Amell
Líder Funcional / Desarrollador
Cl Sma Ltda.
Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

[Texto citado oculto]

Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co> 22 de mayo de 2026 a las 7:17 a.m.
Para: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buenos dias

Quedo pendiente de las indicaciones correspondientes, para adelantar lo que me indiquen

Gracias

Cualquier inquietud estaremos atentos a colaborarle!!

Cordialmente,

Admisiones y Registro Académico
Correo: registroacademico@esdeg.edu.co
www.esdegue.edu.co

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", Bogotá D.C., Colombia

---

De: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Enviado: jueves, 21 de mayo de 2026 14:50
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
Cc: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>; Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>; CHICA SOLANO HENRY FERNANDO <henry.chica@esdeg.edu.co>; TC. Javier Alejandro Durán Roa <javier.duranr@esdeg.edu.co>
Asunto: Re: Solicitud HOMOLOGACION 2026-1

[Texto citado oculto]

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 22 de mayo de 2026 a las 6:46 p.m.
Para: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, CHICA SOLANO HENRY FERNANDO <henry.chica@esdeg.edu.co>, "TC. Javier Alejandro Durán Roa" <javier.duranr@esdeg.edu.co>

Buen día Sra. Lucía, espero se encuentre bien,

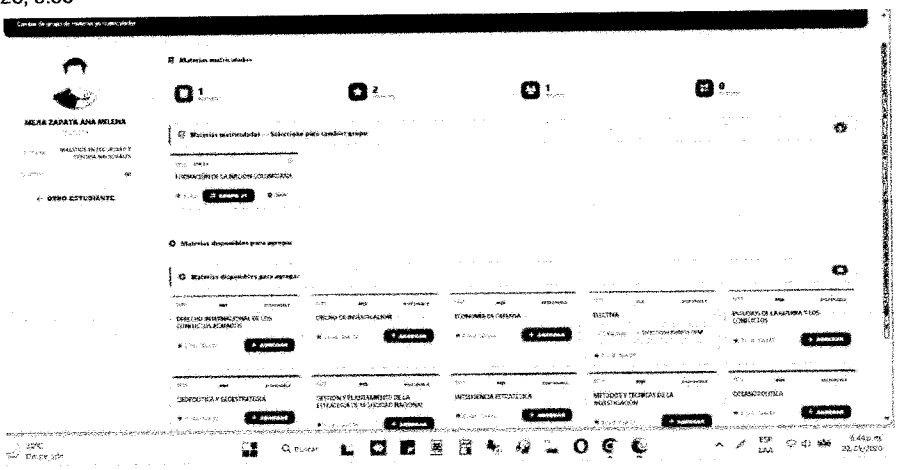
De acuerdo con la reunión del día de hoy, para los estudiantes primiparos de 2026, que entraron por homologación de habilitó para que en la opción en la ruta: **Procesos/Estudiantes/Cambios de Matrícula Académica**. Siempre que la actividad de calendario MCI (Adiciones y Cancelaciones) esté habilitada para el calendario correspondiente, podrá agregar, quitar y/o cambiar de grupo a los estudiantes.

Descripción de las actividades:
Para los que entraron por homologación de la cohorte militar, la Sra. Lucía les quitó las materias que entraron por medio de la prematrícula y que no van a cursar porque fueron homologadas, la idea agregar las que sí van a cursar en el 20261.

Queda pendiente por parte de nosotros mostrarle cómo se incluirán las materias que se van a homologar en el 20261 regulares.

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

Ejemplo:



En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Milena Brito
Soporte Sma
CL Sma Ltda.

(3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

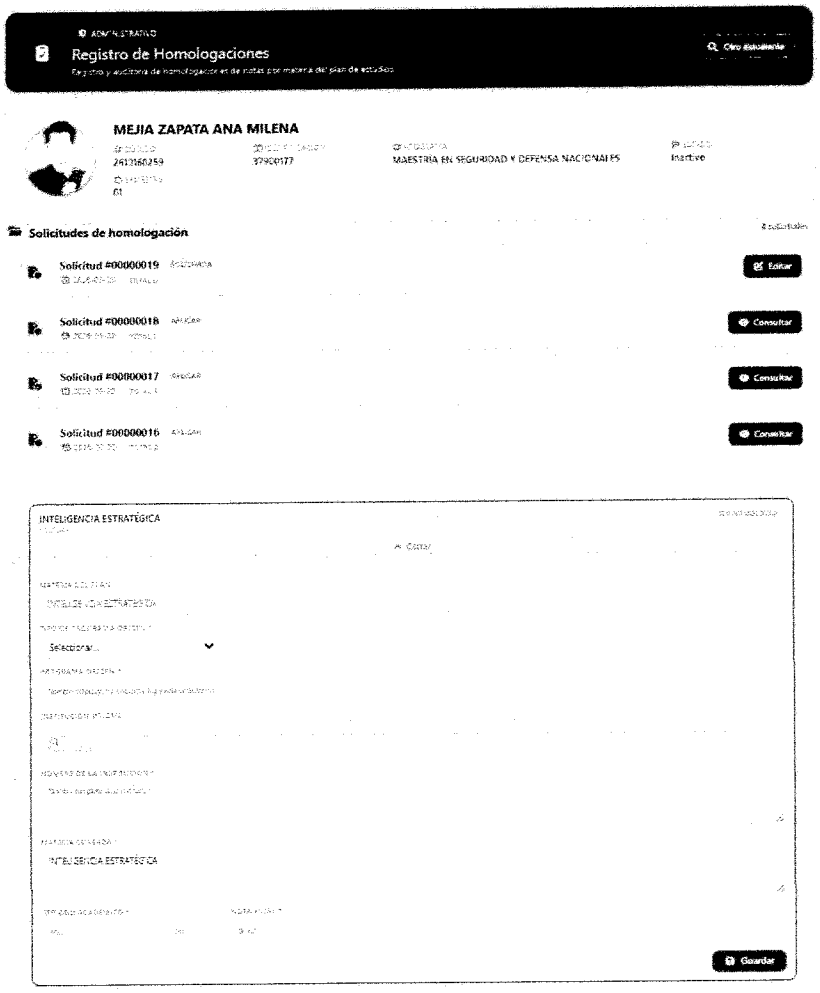
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.
[Texto citado oculto]

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 23 de mayo de 2026 a las 3:45 p.m.
Para: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, CHICA SOLANO HENRY FERNANDO <henry.chica@esdeg.edu.co>, "TC. Javier Alejandro Durán Roa" <javier.duranr@esdeg.edu.co>

Buen día Sra. Lucía, espero se encuentre bien,

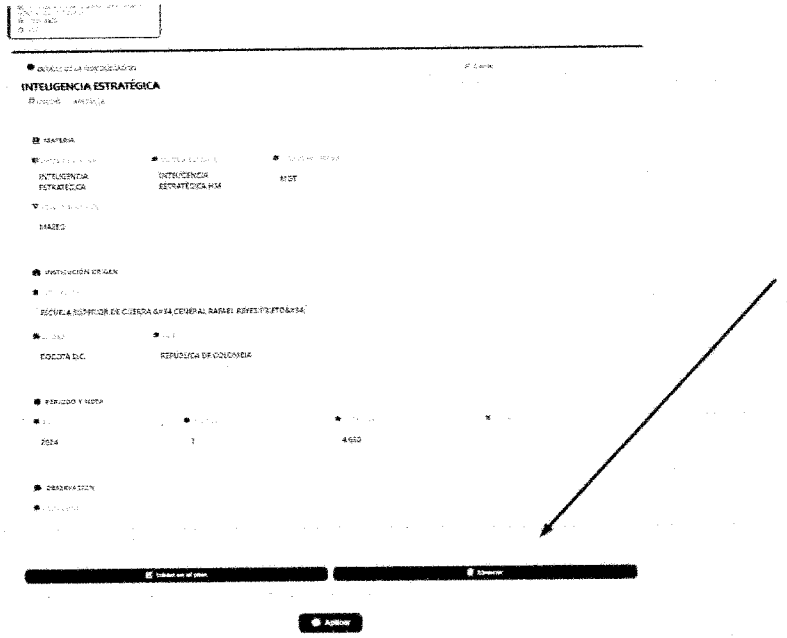
Se ha habilitado una nueva opción en la ruta: **/Actualizar/Admisiones/Solicitudes de Homologación. Solicitamos nos facilite un espacio el día lunes a las 09:00 AM, para socializar con usted el funcionamiento de esta.**

Esta opción permitirá al usuario con el Rol de admisiones realizar solicitudes de homologación y aplicarlas al historial académico del estudiante.
1. Al momento de realizar la solicitud para una materia se crea una solicitud general (esta queda en estado solicitada), y cada una de las materias quedan en estado (Registrada), al momento de presionar el botón aplicar, la solicitud general queda en estado (Aplicar) y cada materia dentro de ella queda en estado (Aplicada)





2. Si se registró una materia y ya no se quiere solicitar se puede eliminar de la solicitud general



En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Milena Brito
Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

[Texto citado oculto]

Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co> 23 de mayo de 2026 a las 4:31 p.m.
Para: Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buenas tardes

Información recibida solicito, por favor el espacio sea a las 11:00

A las 9:00 ya hay reuniones programadas

Gracias

From: Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co>
Sent: Saturday, May 23, 2026 3:45:36 PM
To: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Cc: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>; Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>; CHICA SOLANO HENRY FERNANDO <henry.chica@esdeg.edu.co>; TC. Javier Alejandro Durán Roa

<javier.duranr@esdeg.edu.co>
Subject: Re: Solicitud HOMOLOGACION 2026-1

[Texto citado oculto]

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026 13 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 13 de mayo de 2026 a las 7:17 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 13 may 2026 a las 18:13
Subject: Notas: Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026 13 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>



Notas de Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 13, 2026, 6:12 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La reunión definió la configuración de homologaciones académicas y los flujos financieros con procesos de producción.

Configuración de homologaciones

Se decidió crear 2 ofertas independientes para inscripciones con y sin homologación. Esto evita complicaciones innecesarias con la carga obligatoria de documentos para todos los aspirantes.

Procesos técnicos y financieros

El sistema ajustará automáticamente los comprobantes financieros tras aplicar las homologaciones. Se gestionan saldos a favor cuando el estudiante paga la matrícula antes de procesar las equivalencias.

Despliegue y validación

Se confirmó el despliegue en producción para hoy y pruebas programadas para el 15 de mayo. Se ajustó la terminología técnica a similitud de contenidos para mayor coherencia.

Pasos siguientes recomendados

- → [Soporte sma] Cambiar Terminología: Reemplazar el término porcentaje de equivalencia o paralelismo por similitud de contenidos o similitud en la interfaz del sistema.
- → [Soporte sma] Corregir Porcentaje: Verificar y corregir el cálculo del porcentaje de créditos homologados. Asegurar que la base sean 40 créditos y no 50 en el reporte.
- → [Desarrollo CI sma] Desplegar Producción: Instalar objetos de homologación en el ambiente de producción. Configurar opciones de menú para gestores y usuarios antes del viernes 15 de mayo.
- → [Desarrollo CI sma] Enviar Datos: Compartir información por Slack y WhatsApp.
- → [Soporte sma] Configurar Permisos: Notificar a Omar tras cargas de producción. Habilitar permisos para iniciar procesos.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 11 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 12 de mayo de 2026 a las 12:51 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: lun, 11 may 2026 a las 13:01
Subject: Notas: Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 11 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos - 11 de Mayo de 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 11, 2026, 1:00 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La reunión detalló el proceso de homologaciones académicas y los errores técnicos encontrados durante su implementación.

Presentación del módulo homologaciones

El equipo revisó la configuración del formulario para solicitudes de homologación en la plataforma. Se definió el flujo de registro y las validaciones necesarias para documentos y notas mínimas.

Gestión de solicitudes administrativas

El sistema permite a Admisiones gestionar, aprobar o negar solicitudes tras la admisión del aspirante. La aplicación de homologaciones impacta directamente en el historial académico y la facturación del estudiante.

Revisión técnica de errores

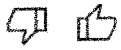
Se identificaron inconsistencias críticas donde el estado general de la solicitud no actualizó correctamente. Se requiere intervención técnica para solucionar la falta de reversión en los comprobantes de pago.

Pasos siguientes recomendados

- → [Soporte sma] Consultar Viabilidad Oferta: Preguntar a la señora Ela sobre la viabilidad de modificar el tipo de formulario/estado de la oferta. Esto permitirá a los aspirantes ya inscritos diligenciar solo la sección de homologación.
- → [Desarrollo CI sma] Revisar Homologación: Investigar estado general de solicitud; determinar causa de no reversión del comprobante matrícula.
- → [Desarrollo CI sma] Revisar Grupo: Analizar registro no utiliza grupo HM sino grupo normal.

Notas de Gemini | Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?



Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 11 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 12 de mayo de 2026 a las 12:50 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: lun, 11 may 2026 a las 18:06
Subject: Notas: Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 11 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 11, 2026, 6:02 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Revisión de políticas de selección y nuevas funcionalidades de la hoja de vida para gestión académica.

Políticas de selección configuradas

Se introdujo el manejo de esquemas de selección con validaciones excluyentes y numéricas. Se definió la política para cohortes regulares sin exámenes médicos.

Desafíos de diferenciación cohortes

El sistema actual asocia un programa a una única política. Se requiere consultar la diferenciación de requisitos entre cohortes militares y civiles.

Nueva hoja vida estudiantil

Se presentó el nuevo formato de hoja de vida con historial académico detallado. Se evaluará la posibilidad de habilitar la descarga de documentos adjuntos.

Pasos siguientes recomendados

- → [Soporte sma] Consultar Cortes: Consultar con Jacobo y Ella cómo diferenciar cortes militar y regular. Buscar solución para hacer políticas obligatorias u opcionales según corte.
- → [Soporte sma] Reportar Solución: Informar por correo o mostrar nuevamente el resultado de la consulta sobre diferenciación de cortes.
- → [El grupo] Configurar Políticas: Ingresar a la opción, crear políticas/esquemas faltantes, asociar correctamente al programa respectivo.
- → [Soporte sma] Habilitar Descarga: Consultar a Ella si es posible habilitar descarga de documentos anexos en la Hoja de Vida. Determinar si los gestores pueden verificar documentos de aspirantes.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Programar reunión fase final ADMISIONES (Homologaciones) - Fase Dos

2 mensajes

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 13 de mayo de 2026 a las 11:32 a.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <Ruth.Chicog@esdeg.edu.co>
CC: "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buenas tardes TC Chico, espero que se encuentren muy bien.

Dando continuidad a la entrega de ADMISIONES (Avanzado), solicitamos su colaboración para coordinar con el equipo de ADMRA, para hoy en la tarde del Miércoles 13 Mayo o jueves 14 de Mayo, terminar la entrega de la funcionalidad del manejo de homologaciones.

Cordial saludo,

Ela Cecilia Avilez Pestana

Coordinadora de Proyectos SMA.

PS. LUCIA AURORA BARRIGA <lucia.barriga@esdeg.edu.co> 13 de mayo de 2026 a las 12:23 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
CC: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buenas tardes

Ya quedó programada para hoy a las 14:00 hrs. Con Milena.

1. Continuar entrega homologación
2. Revisar matrícula estudiantes nuevos 20261
3. Preguntas varias

Gracias

From: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
Sent: Wednesday, May 13, 2026 11:32:49 AM
To: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
Cc: PS. LUCIA AURORA BARRIGA <lucia.barriga@esdeg.edu.co>; Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>; Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Subject: Programar reunión fase final ADMISIONES (Homologaciones) - Fase Dos

[Texto citado oculto]

may 13, 2026

Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026

Invitado Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma lucia.barriga@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026 Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026 - 2026/05/13 15:59 GMT-05:00 - Recording

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

La reunión definió la configuración de homologaciones académicas y los flujos financieros con procesos de producción.

Configuración de homologaciones
Se decidió crear 2 ofertas independientes para inscripciones con y sin homologación. Esto evita complicaciones innecesarias con la carga obligatoria de documentos para todos los aspirantes.

Procesos técnicos y financieros
El sistema ajustará automáticamente los comprobantes financieros tras aplicar las homologaciones. Se gestionan saldos a favor cuando el estudiante paga la matrícula antes de procesar las equivalencias.

Despliegue y validación
Se confirmó el despliegue en producción para hoy y pruebas programadas para el 15 de mayo. Se ajustó la terminología técnica a similitud de contenidos para mayor coherencia.

Califica este resumen: Útil o Poco útil

Próximos pasos

- [Soporte sma] Cambiar Terminología: Reemplazar el término porcentaje de equivalencia o paralelismo por similitud de contenidos o similitud en la interfaz del sistema.
- [Soporte sma] Corregir Porcentaje: Verificar y corregir el cálculo del porcentaje de créditos homologados. Asegurar que la base sean 40 créditos y no 50 en el reporte.
- [Desarrollo CI sma] Desplegar Producción: Instalar objetos de homologación en el ambiente de producción. Configurar opciones de menú para gestores y usuarios antes del viernes 15 de mayo.
- [Desarrollo CI sma] Enviar Datos: Compartir información por Slack y WhatsApp.
- [Soporte sma] Configurar Permisos: Notificar a Omar tras cargas de producción. Habilitar permisos para iniciar procesos.

Detalles

- **Configuración de la oferta académica**: Soporte sma explicó que para manejar homologaciones, el formulario debe configurarse como "inscripción a posgrados con homologación". LUCIA B confirmó la decisión de crear dos ofertas independientes, una para homologaciones y otra normal, para evitar complicaciones con la carga obligatoria de documentos para todos los aspirantes (00:00:00).

- **Proceso de inscripción del aspirante**: El aspirante realiza su inscripción a través del menú de admisiones en la página principal. Soporte sma detalló que el formulario incluye pestañas específicas para registrar estudios, experiencia y carga de documentos. Se realiza una validación automática donde archivos en formato PDF no son permitidos, aceptando únicamente imágenes PNG o JPG (00:01:38).

- **Solicitud de homologación**: En la pestaña de homologaciones, el aspirante visualiza su plan de estudios y puede registrar sus solicitudes. Soporte sma demostró que el aspirante debe ingresar la institución, programa, periodo y nota. El sistema incluye validaciones para asegurar que la nota ingresada esté entre 3.5 y 5.0, y al guardar la solicitud, el botón de edición se deshabilita para proteger la integridad de los datos (00:03:09).

- **Pago y validación del estudio de homologación**: Tras completar la solicitud, el aspirante debe finalizar el proceso para obtener el estado de "preinscrito" y visualizar el comprobante de pago. Soporte sma indicó que una vez realizado el pago, el aspirante carga el soporte y tesorería procede con la aprobación, lo cual permite que el aspirante pase al estado de "inscrito" (00:07:07).

- **Proceso de visto bueno de los gestores**: Los gestores de programa revisan las solicitudes, validando el cumplimiento de la nota mínima (4.0) y la vigencia (mínimo 5 años). Soporte sma explicó que los gestores pueden aprobar o negar solicitudes y tienen la capacidad de aprobar una materia diferente a la solicitada si la documentación respalda dicha equivalencia (00:11:12).

- **Ajuste de terminología técnica**: LUCIA B solicitó cambiar el término "porcentaje de equivalencia" por "similitud de contenidos" para mantener coherencia con el glosario institucional. Soporte sma aceptó el cambio y confirmó que el sistema mantiene la restricción de que la similitud debe ser igual o superior al 80% para permitir la aprobación (00:14:23).

- **Monitoreo de estados de solicitud**: Soporte sma describió el flujo de estados de las solicitudes: "solicitada", "visto bueno" y "aplicar". Se aclaró que la solicitud general no cambia de estado hasta que todas las materias individuales hayan sido tramitadas. Los gestores y personal administrativo pueden utilizar la consulta de "aspirantes con solicitudes de homologación" para supervisar el progreso (00:15:23).

- **Admisión del aspirante**: Para proceder con la aplicación de las homologaciones, el aspirante debe ser admitido oficialmente. Soporte sma detalló que admisiones debe validar los documentos, calcular los indicadores de selección y crear el acta de selección. En este proceso, se deben seleccionar las materias de prematrícula, lo que genera una matrícula financiera inicial para el aspirante (00:23:15).

- **Aplicación de homologaciones y ajuste financiero**: Una vez admitido el aspirante, admisiones ejecuta la aplicación de las homologaciones en el sistema. Soporte sma explicó que esto revierte el comprobante original y genera uno nuevo ajustado a los créditos faltantes. Tras el

pago de este nuevo comprobante, la historia académica del estudiante se actualiza, incluyendo las materias homologadas bajo el grupo "HM" (00:27:55).

- **Reportes de gestión**: Soporte sma presentó los reportes "homologaciones por estudiante" y "acta de homologaciones". Estos documentos permiten visualizar el detalle de las materias solicitadas, las aprobadas o negadas, los créditos pendientes y la estructura del plan de homologación del estudiante (00:35:54).

- **Revisión de cálculos de créditos**: Durante la revisión de un caso de prueba, Soporte sma y LUCIA B identificaron una discrepancia en el porcentaje de créditos homologados (53% observado frente a 35% esperado). Se determinó que el sistema calculaba el porcentaje sobre una base de 50 créditos en lugar de 40. Soporte sma se comprometió a ajustar esta lógica en el reporte (00:41:57).

- **Visualización de aprobaciones sustitutas**: Soporte sma explicó que el sistema permite que el gestor apruebe una materia distinta a la solicitada por el aspirante. Los reportes y consultas reflejan esta diferencia, mostrando tanto la materia originalmente solicitada como la finalmente aprobada, facilitando la trazabilidad del proceso (00:45:06).

- **Cronograma de despliegue en producción**: Desarrollo CI sma confirmó que el despliegue de los objetos en producción se puede completar hoy, con tareas técnicas nocturnas para evitar interrupciones. LUCIA B estableció el viernes 15 de mayo como la fecha para realizar las pruebas de trabajo con los gestores en el ambiente de producción (00:48:14).

- **Manejo de pagos previos a la homologación**: Soporte sma abordó el escenario poco común donde un estudiante paga la matrícula antes de que se aplique la homologación. LUCIA B confirmó que este caso ha ocurrido en la institución. Soporte sma indicó que se ha contemplado este flujo en el sistema para asegurar que el proceso se maneje correctamente incluso bajo estas condiciones (00:51:01).

- **Problema técnico en el formulario de aplicación**: Soporte sma comunica una incidencia técnica en la sección de estudios de la aplicación, donde no es posible seleccionar la opción para ingresar el título obtenido ni la institución correspondiente (00:57:20).

- **Proceso de aprobación académica**: Soporte sma demuestra el flujo de aprobación para materias como Seminario análisis políticos, fundamentos de geopolítica, políticas públicas, proyecto de investigación y teoría de juegos. Se toma la decisión de negar una materia debido a que no cumple con la nota mínima de 4, asignándole un valor de 50 en el sistema (00:57:20).

- **Flujo de admisión y matrícula**: Soporte sma realiza la validación de documentos desde el área de admisiones para Bedoya, calculando los indicadores y confirmando que la persona no figuraba como estudiante anteriormente (00:57:20). Se procede con la admisión, la generación del acta, la matriculación financiera y el cierre del acta, logrando que Bedoya pase a ser estudiante del programa (01:12:00).

- **Gestión de pago antes de la homologación**: Soporte sma explica un escenario donde un estudiante realiza un pago de matrícula por el valor completo de 10,000,000 antes de que se apliquen las homologaciones. En este caso, el sistema permite que tesorería apruebe el pago a pesar de que el estudiante aún no cuenta con los registros de homologación en su histórico (01:12:00).

- **Aplicación de homologaciones y ajuste de grupos**: Soporte sma detalla el procedimiento para aplicar las homologaciones, lo cual implica que las materias pasan al grupo HM y se eliminan

de la prematrícula original. Tras aplicar estas solicitudes, el registro histórico del estudiante se actualiza con las notas correspondientes en la tabla de homologaciones (01:14:15).

- **Cálculo de excedente financiero**: Soporte sma señala que, tras las homologaciones, el estudiante solo cursa 6 créditos en lugar de los 11 iniciales (01:14:15). Dado que el valor de la materia de geopolítica es de 770, el costo total por los 6 créditos debería ser 4,620,000; sin embargo, al haber pagado 10,265,000, se genera un saldo a favor de 5,645,000 para el estudiante (01:15:53).
- **Gestión de saldos a favor en el sistema**: Soporte sma verifica el saldo a favor en el comprobante 1101 y Desarrollo CI sma explica que, aunque es un escenario poco probable, el sistema lo contempla. Desarrollo CI sma informa que se están realizando ajustes para que el saldo a favor pueda ser gestionado, permitiendo que el dueño del dinero autorice su uso para una matrícula futura o solicite una devolución (01:17:26).
- **Cierre de la sesión y despliegue a producción**: Soporte sma indica que una vez que se completen los procesos de carga a producción, se informará al equipo y se habilitarán los permisos necesarios para iniciar las operaciones. LUCIA B confirma que están a la espera de respuestas por parte de los gestores para realizar el ejercicio, y Soporte sma decide finalizar la grabación para tratar otros temas pendientes (01:17:26).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

may 11, 2026

Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026

Invitado Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma lucia.barriga@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Revisión de políticas de selección y nuevas funcionalidades de la hoja de vida para gestión académica.

Políticas de selección configuradas

Se introdujo el manejo de esquemas de selección con validaciones excluyentes y numéricas. Se definió la política para cohortes regulares sin exámenes médicos.

Desafíos de diferenciación cohortes

El sistema actual asocia un programa a una única política. Se requiere consultar la diferenciación de requisitos entre cohortes militares y civiles.

Nueva hoja vida estudiantil

Se presentó el nuevo formato de hoja de vida con historial académico detallado. Se evaluará la posibilidad de habilitar la descarga de documentos adjuntos.

Próximos pasos

[Soporte sma] Consultar Cortes: Consultar con Jacobo y Ella cómo diferenciar cortes militar y regular. Buscar solución para hacer políticas obligatorias u opcionales según corte.

[Soporte sma] Reportar Solución: Informar por correo o mostrar nuevamente el resultado de la consulta sobre diferenciación de cortes.

[El grupo] Configurar Políticas: Ingresar a la opción, crear políticas/esquemas faltantes, asociar correctamente al programa respectivo.

[Soporte sma] Habilitar Descarga: Consultar a Ella si es posible habilitar descarga de documentos anexos en la Hoja de Vida. Determinar si los gestores pueden verificar documentos de aspirantes.

Detalles

- **Revisión de las Políticas de Selección y Esquemas**: Soporte sma introdujo la funcionalidad de manejo de políticas de selección, que permite crear esquemas basados en lo que se valida para la selección de aspirantes, como el estado de inscripción o documentos obligatorios

(00:00:00). Se explicó que los esquemas pueden ser excluyentes (si no se cumplen, el aspirante no pasa), una lista de valor, un rango de valor, o un resultado numérico. Además, LB confirmó que no aplican pruebas psicotécnicas ni exámenes médicos para la corte regular (00:01:52) (00:08:28).

- **Diferenciación de Políticas de Selección por Grupos Poblacionales**: LB planteó la necesidad de diferenciar las políticas de selección para las cohortes militares y regulares, ya que los militares no realizan entrevista, a diferencia de los civiles, a pesar de ser el mismo programa. Soporte sma notó que actualmente el sistema asocia un programa a una única política de selección, lo que impide diferenciar los requisitos para el mismo programa en diferentes cohortes. Soporte sma se comprometió a consultar con el señor Jacobo o la señora Ella sobre cómo identificar y diferenciar la aplicación de políticas (como la entrevista) entre la corte regular y la corte militar, dado que es el mismo programa (00:03:36) (00:16:42).

- **Creación de Esquemas y Políticas de Selección (Ejemplo de la Entrevista)**: Soporte sma procedió a crear un esquema de ejemplo llamado "Entrevista civil, corte regular," designándolo como excluyente y de resultado numérico para demostrar la funcionalidad (00:06:55). El esquema se configuró para solicitar una fecha y un resultado numérico (00:08:28). Posteriormente, se creó una política de selección denominada "selección corte regular," asociándole los esquemas de entrevista, estado inscrito, y documentos obligatorios (00:10:20).

- **Roles para el Registro de Datos de Indicadores de Selección**: LB consultó quién tiene el rol para digitar los resultados de la entrevista u otros datos de los indicadores de selección (00:12:10). Soporte sma aclaró que la opción para registrar estos datos se encuentra en "indicadores de selección," donde se calcula el cumplimiento de las políticas, y tradicionalmente esta es una opción que maneja LB (rol ANRA), aunque se podría asignar a otros como los gestores (00:15:13). Soporte sma enfatizó que, dado que LB no tiene que gestionar grandes volúmenes de personas, el proceso de registro no debería ser un problema operativo (00:16:42).

- **Aplicabilidad de las Configuraciones de Políticas a Todos los Programas**: LB preguntó si las configuraciones de políticas se aplican únicamente a programas de posgrado o también a otros tipos, como los cursos de ley (00:16:42). Soporte sma confirmó que el sistema lista y permite configurar políticas para todos los programas creados, incluidos los cursos de ley, aunque actualmente muchos ya están asociados a políticas existentes, lo que evita que se listen como disponibles para nuevas políticas. La forma de incluir una nueva política es crear el esquema, editar la política existente y asociar el nuevo esquema (00:18:06).

- **Acceso y Habilitación de la Opción de Políticas de Selección**: LB reportó que no podía encontrar la opción de "políticas de selección" en su ambiente de trabajo. Soporte sma explicó que la demostración se realizó en un ambiente de laboratorio y que la funcionalidad se habilitará en el ambiente de producción (donde LB trabaja) después de la presentación y la entrega. Soporte sma señaló que se notificará a LB tan pronto como se resuelva la inquietud sobre la diferenciación de políticas por corte (00:19:32).

- **Presentación de la Nueva Versión de la Hoja de Vida del Estudiante**: Soporte sma presentó a LB la nueva versión de la hoja de vida de los estudiantes, explicando que se puede buscar por varios criterios y que muestra datos personales, plan de estudios, estado académico, y demás (00:20:56). La nueva versión reemplazará progresivamente a la antigua una vez que integre todos los datos necesarios (00:22:22).

- **Revisión Detallada del Historial Académico y Equivalencias**: Se revisó el perfil de un estudiante militar de prueba para mostrar su historial académico (00:24:17). Soporte sma demostró cómo la hoja de vida muestra los promedios, los créditos, las asignaturas con sus notas y el resumen de indicadores por periodo (00:27:42). Se aclaró que la discrepancia en las materias aprobadas (entre lo cursado y lo del plan) se debe a que algunas notas provienen de equivalencias y no son parte del plan de estudio de la maestría (00:28:59).
- **Consulta sobre la Descarga de Documentos Anexos por el Gestor**: LB consultó si la nueva hoja de vida permite a los gestores descargar los documentos adjuntos por el aspirante durante la inscripción, ya que ese era un objetivo para la formación de carpetas físicas (00:32:59). Soporte sma indicó que actualmente la visualización de documentos solo está disponible en la opción de validar documentos para posgrados y se comprometió a consultar con la señora Ela si se puede habilitar la descarga de anexos en la hoja de vida o en otro lugar para que los gestores puedan acceder a ellos antes de que el aspirante sea admitido (00:34:20).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Reunión ADMRA: Homologaciones vs Valores de Matricula 5 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 5 de mayo de 2026 a las 6:30 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mar, 5 may 2026 a las 14:43
Subject: Notas: Reunión ADMRA: Homologaciones vs Valores de Matricula 5 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Reunión ADMRA: Homologaciones vs Valores de Matricula

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 5, 2026, 2:42 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Revisión técnica de matrículas por homologaciones y validación de facturación con ajustes de sistema pendientes.

Cálculo de matrícula homologada

Se decidió cobrar la matrícula según los créditos pendientes tras las homologaciones. El sistema debe permitir la generación de recibos ajustados por crédito para evitar procesos manuales.

Gestión de facturación adicional

Los créditos adicionales se facturan de manera independiente tras la matrícula inicial. Se requiere ajustar el sistema para gestionar correctamente estos cobros por crédito.

Validación de reportes técnicos

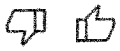
Se revisó el reporte de homologación identificando campos con errores de formato. Se coordinará una entrega formal del módulo con ejemplos reales para validar su funcionamiento.

Pasos siguientes recomendados

- → [Soporte sma] Enviar Reporte: Realizar pequeños ajustes al reporte (ej. datos nulos, período); enviar copia revisada de reporte de homologación.
- → [L B] Revisar Reporte: Revisar copia de reporte para verificar insumos aplicables al acta; notificar a Soporte sma si falta algún campo adicional.
- → [L B] Coordinar Entrega: Confirmar fecha de recepción formal del módulo con el Coronel Agreda; notificar la fecha coordinada.
- → [L B] Crear Programa: Anotar y crear el programa faltante solicitado.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?



Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

may 5, 2026

Reunión ADMRA: Homologaciones vs Valores de Matricula

Invitado Soporte sma registroacademico@esdeg.edu.co oamell@gmail.com Desarrollo Cl sma

Archivos adjuntos Reunión ADMRA: Homologaciones vs Valores de Matricula

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Revisión técnica de matrículas por homologaciones y validación de facturación con ajustes de sistema pendientes.

Cálculo de matrícula homologada

Se decidió cobrar la matrícula según los créditos pendientes tras las homologaciones. El sistema debe permitir la generación de recibos ajustados por crédito para evitar procesos manuales.

Gestión de facturación adicional

Los créditos adicionales se facturan de manera independiente tras la matrícula inicial. Se requiere ajustar el sistema para gestionar correctamente estos cobros por crédito.

Validación de reportes técnicos

Se revisó el reporte de homologación identificando campos con errores de formato. Se coordinará una entrega formal del módulo con ejemplos reales para validar su funcionamiento.

Próximos pasos

[Soporte sma] Enviar Reporte: Realizar pequeños ajustes al reporte (ej. datos nulos, período); enviar copia revisada de reporte de homologación.

[L B] Revisar Reporte: Revisar copia de reporte para verificar insumos aplicables al acta; notificar a Soporte sma si falta algún campo adicional.

[L B] Coordinar Entrega: Confirmar fecha de recepción formal del módulo con el Coronel Agreda; notificar la fecha coordinada.

[L B] Crear Programa: Anotar y crear el programa faltante solicitado.

Detalles

- **Cálculo de Matrícula por Homologaciones**: Se planteó el escenario donde la homologación de créditos reduce significativamente el número de asignaturas a cursar por un estudiante, y la preocupación se centró en cómo se calcularía el valor de la matrícula en esa situación. La resolución de derechos pecuniarios establece un valor de crédito por programa, y el cálculo de la matrícula se basa en el número de créditos que la persona inscriba (00:00:00). Si un estudiante matricula menos del valor total de la matrícula, no se le aplican los descuentos disponibles (00:01:32).

- **Facturación Basada en Créditos Homologados**: Se confirmó que la persona pagaría el valor correspondiente según la cantidad de créditos restantes después de las homologaciones (00:01:32). El sistema debe contemplar la posibilidad de que no todos los estudiantes queden en estado de valor de matrícula completa para que se generen valores por crédito si es el caso. Por ejemplo, si un semestre tiene 15 créditos y a un estudiante le homologan 5, se le cobrarían con base en los 10 créditos que le toca ver (00:03:05).

- **Manejo de Recibos de Matrícula por Homologación**: Inicialmente, el sistema podría generar un recibo por el valor de la matrícula completa, pero si se aprueban homologaciones, se debe revertir ese recibo y generar uno nuevo por el valor correspondiente a los créditos no homologados. Aunque se busca que el estudiante mantenga el valor de la matrícula completa para acceder a beneficios económicos, si numéricamente no es posible, se debe parametrizar el sistema para que genere valores por crédito (00:03:05). Este ajuste es necesario para que el sistema genere el recibo con base en los datos correctos y evitar la generación manual posterior (00:14:35).

- **Posibilidad de Créditos Adicionales**: Se preguntó si existe la posibilidad de que un estudiante tome créditos adicionales al valor límite de su matrícula, y se confirmó que han existido casos donde pagan estos créditos adicionales antes de que inicie la clase. Sin embargo, la factura por estos créditos adicionales se genera por separado de la factura de matrícula inicial, ya que el estudiante ya estaría matriculado (00:06:32).

- **Revisión del Reporte de Homologación**: El Soporte sma presentó un reporte de homologación que muestra los datos del aspirante y un resumen de los créditos aprobados y aplicados (00:08:28). La Soporte sma solicitó que se le regale una copia del reporte para verificarlo y compararlo con el acta que tienen internamente, con el fin de identificar qué insumos del reporte son útiles para el acta. Se mencionó que el reporte necesita unos ajustes de forma, como la corrección de campos que aparecen como "nul" o incompletos (00:10:16).

- **Definición de la Entrega Formal del Módulo**: Había un compromiso pendiente de verificar el procedimiento del módulo y confirmar si el acta se podía generar desde el sistema (00:08:28). Se solicitó programar la entrega formal del módulo, que involucraría mostrarlo con un ejemplo real que la escuela haya tenido (00:13:06). Se acordó que L B coordinará una fecha con el coronel Agreda para la entrega formal, posiblemente para el jueves o viernes (00:14:35).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

abr 22, 2026

Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensi

Invitado soporteclsma@esdeg.edu.co registroacademico@esdeg.edu.co Desarrollo Cl sma oamell@gmail.com

Archivos adjuntos Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensi

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Revisión del módulo de inscripción directa para extensión académica mejorando la eficiencia y evitando errores humanos.

Nueva opción inscripción directa

Se presentó la funcionalidad para listar cursos en estado solicitado y registrar inscritos directamente en línea. El sistema inhabilitará el ícono de aprobación si el curso carece de inscritos.

Simplificación del flujo operativo

El proceso ahora permite capturar datos en pantalla para reducir errores de carga masiva. Tras presionar la aprobación, el curso se oculta para ediciones posteriores sin soporte técnico.

Validación de modelos certificados

Se decidió estandarizar los modelos de certificado con descripciones claras sobre los logos utilizados. La nueva herramienta de registro manual resultó más ágil que el proceso anterior.

Próximos pasos

- [Soporte sma] Mostrar Error: Mostrar a Jonathan el mensaje de error de borrado que no aparecía ayer.
- [L B] Probar Funcionalidad: Ingresar al ambiente de pruebas para verificar el registro de inscripciones directas.
- [L B] Revisar Descripción: Revisar la descripción de los modelos de certificado. Sugerir ajustes para que el usuario los identifique mejor.
- [Omar Antonio Amell Llanos] Ajustar Descripción: Ajustar inmediatamente la descripción de los modelos de certificado. Usar las sugerencias provistas por la ingeniera Lucía.
- [Soporte sma] Notificar Finalización: Informar a la ingeniera Lucía cuando los ajustes del desarrollo estén listos.

Detalles

- **Presentación del Avance en la Opción de Inscripción Directa de Extensión**: Omar Antonio Amell Llanos solicitó a Soporte sma compartir la pantalla para mostrar el avance de una nueva opción a L B y recibir comentarios para posibles sugerencias durante la fase de desarrollo. La nueva opción se encuentra en la ruta *proceso, extensión académica, inscripción directa, extensión* y está diseñada para listar todos los cursos en estado solicitado, mostrando su nombre corto, tipo, fechas de inicio/fin de inscripción y un ícono de aprobación (00:00:00). Si un curso no tiene inscritos, el ícono de aprobación permanecerá inhabilitado (00:01:47).

- **Detalles sobre el Registro de Inscritos y Requisitos del Curso**: Se explicó que los inscritos pasan directamente a ser matriculados, por lo que, al crear el curso de extensión, no se deben asociar conjuntos de documentos de requisitos (00:01:47). Esta nueva opción está destinada específicamente para los casos de cargue masivo. Para que el curso aparezca en la lista, debe estar marcado para cargue masivo, en estado solicitado y con fechas de inscripción vigentes; además, no debe tener documentación asociada en la pestaña de requerimientos generales (00:03:16).

- **Funcionalidad de Ingreso de Datos y Reducción del Error Humano**: El sistema permite ingresar los datos de inscripción directamente, donde si el número de documento existe, trae los datos de la persona; de lo contrario, se deben registrar todos los datos. Si se selecciona "civil", los campos de información militar se inhabilitan, y el sistema asocia internamente los ID de la ciudad y el tipo de identificación, lo que resulta más práctico que armar un archivo manualmente. Esta nueva funcionalidad busca reducir sustancialmente el error humano que se producía al tener que codificar y armar el archivo para el cargue (00:04:34) (00:16:31).

- **Proceso de Inscripción y Restricciones de Modificación Posterior a la Aprobación**: El objetivo es que los usuarios no necesiten subir archivos, sino registrar la información en línea, aunque la opción de subir archivos desarrollados previamente seguirá disponible como contingencia (00:06:14). El proceso de inscripción es el mismo que el anterior, pero en lugar de cargar el archivo, se registran los datos en pantalla; sin embargo, una vez que el usuario presiona el botón para solicitar la aprobación, el curso desaparece de la opción de inscripción. Si se necesitan incluir más inscritos después de la aprobación, se requeriría una petición de soporte para cambiar el estado del curso de extensión (00:08:45).

- **Aclaración sobre la Conservación del Proceso de Reportes y Flujo Simplificado**: El comportamiento de los reportes y estadísticas se mantiene igual, ya que el cambio solo afecta la forma en que se ingresan y registran las personas en el curso de extensión. El flujo del proceso se simplifica: se solicita, se registran los estudiantes, se aprueba, y queda apto para la certificación a cargo del Sargento Borques (00:09:55). Se mencionó la importancia de utilizar los modelos de certificado correctos (los que terminan en seis y siete, designados como "interno al final") para quienes crean los cursos de extensión, especialmente para tipos de curso diferentes a diplomados (00:11:02).

- **Consideraciones sobre la Descripción del Modelo de Certificado**: Omar Antonio Amell Llanos sugirió que la descripción del modelo de certificado sea lo suficientemente clara para el usuario, indicando que están disponibles las opciones con logo *deck* y Comando General Interno, o solo con logo *deck*. La intención es que los gestores de cursos de extensión sepan cuándo seleccionar cada modelo, ya que el Sargento Borquez no puede modificarlos (00:12:24). Se le pidió a L B que informaran si era necesario agregar algo más a las descripciones para facilitar la selección (00:13:41).

- **Manejo del Guardado y Conclusión del Registro de Inscritos**: El sistema guarda los datos a medida que se registran y pasan a la siguiente fila (00:13:41). Sin embargo, la inscripción final al curso de extensión se confirma solo cuando se presiona el botón de "inscribir filas listadas" (00:15:17). L B indicó que el registro manual resulta mucho más fácil que el proceso anterior (00:16:31).

- **Próximos Pasos en el Desarrollo y Pruebas**: Omar Antonio Amell Llanos informó que se están realizando ajustes finales y verificaciones para asegurar que la información se registre en las tablas correctas y que las actualizaciones se interpreten adecuadamente, mencionando que la opción de borrado aún está en desarrollo. El seminario actual no requiere la opción de cargue masivo hasta aproximadamente mitad de mayo, lo que da tiempo suficiente para terminar y probar la funcionalidad. El equipo de desarrollo se comprometió a informar a L B tan pronto como la nueva funcionalidad esté completamente lista (00:16:31).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Reunión Procesos ADMRA - Fase Dos - Abril 17 17 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 21 de abril de 2026 a las 11:46 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: vie, 17 abr 2026 a las 12:25
Subject: Notas: Reunión Procesos ADMRA - Fase Dos - Abril 17 17 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Reunión Procesos ADMRA - Fase Dos - Abril 17

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 17, 2026,
12:24 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La Fase 2 de Admisiones y Registro Académico (AMRA) se centró en la validación y parametrización de módulos cruciales, con una decisión de priorizar módulos de acreditación institucional, incluyendo internacionalización y Egresados.

Alcance de la Fase 2

El alcance de la Fase 2 de AMRA se enfocó en módulos de selección y políticas, permitiendo la parametrización de validaciones como entrevistas para configurar la selección de aspirantes. Se aclaró la distinción entre traslados de admisión (externos o cambio de programa antes de matrícula) y traslados internos manejados por Registro y Control Académico.

Funcionalidad Académica y de Servicios

Se detallaron las funcionalidades del módulo de Registro y Control Académico, que incluye la emisión de constancias y certificaciones, y el manejo de reingresos y graduandos. La aplicación móvil permitirá a estudiantes y egresados solicitar certificaciones y actualizar datos, mientras que el módulo de PQRSF gestionará las solicitudes internas.

Ajustes de Cronograma y Priorización

Se decidió priorizar módulos que impactan directamente en la acreditación institucional, tales como Internacionalización, Egresados y ANRA, reestructurando el cronograma inicial. También se busca la reestructuración del procedimiento de 15 pasos del proyecto para ajustarlo a la realidad, después de identificar pasos desorganizados o faltantes.

Pasos siguientes recomendados

- → [Ingeniera Lucía] Definir Políticas: Realizar levantamiento de información para establecer políticas de selección configurables.
- → [Ela Avilez] Planificar Reunión: Organizar reunión para establecer las políticas de selección que se deben parametrizar en el sistema.
- → [El grupo] Conciliar Data: Validar y conciliar qué información académica se entregará al módulo de Autoevaluación.

- → [Ela Avilez] Enviar Invitación: Enviar el link y la invitación para la reunión de Internacionalización programada para el miércoles 22 a las 9.
- → [El grupo] Actualizar Cronograma: Cambiar cronograma la próxima semana. Enviar a supervisora para aprobación.
- → [El grupo] Socializar Fechas: Compartir fechas tentativas a speaker_1 (Ela Avilez) después de la validación.
- → [El grupo] Crear Cuadro: Elaborar cuadro para reorganizar nuevamente las fechas.
- → [El grupo] Invitar Anra: Invitar a Anra a reuniones sobre los 9 o 10 módulos que intervienen.
- → [El grupo] Reestructurar Pasos: Reestructurar y mejorar el paso a paso de 15 puntos. Socializar nuevo paso a paso estructurado.
- → [El grupo] Reunión Contratación: Realizar reunión con todas las personas involucradas para revisar manejo de la contratación docente.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

SOLICITUD SOLUCIÓN.

3 mensajes

CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co> 21 de abril de 2026 a las 8:30 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Plataforma CLSMA <clsma@esdeg.edu.co>
CC: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>, "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>

Buenos días, le solicito a la empresa la solución lo antes posible para el cargue masivo del Seminario en DDHH, ya que la ceremonia de clausura es esta semana y no veo solución.

Tenía entendido que si entregaban este método era porque funcionaba y al parecer no es así.

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Get Outlook for Android

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 21 de abril de 2026 a las 11:15 a.m.
Para: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>
CC: Plataforma CLSMA <clsma@esdeg.edu.co>, Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>, "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>

Buenas tardes CR. Agreda, espero se encuentre bien.

El módulo de carga Masiva, es nueva y se realizó su presentación y capacitación, pero posteriormente se debe hacer una validación de su funcionamiento antes de poner en producción de la Escuela y entrega formal.

Las fallas presentadas corresponden a que no se habilitó totalmente las funcionalidades en Producción y se está realizando las actualizaciones necesarias.

Adicionalmente, la empresa evaluó y consideramos realizar una mejora para que sea más fácil para el usuario responsable.

En cuanto este listo la actualización de la mejora y habilitado en producción procederemos a informar a la ingeniera Lucia.

Cordialmente,

Ela Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.
[Texto citado oculto]

CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co> 21 de abril de 2026 a las 11:20 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
CC: Plataforma CLSMA <clsma@esdeg.edu.co>, Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>, "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>

Buenos días Ing. Ela

Solamente me preocupa que esta semana tenemos ceremonia de clausura del Seminario en DDHH.

Cuando nos presentaron este cargue masivo, no se nos informó que se necesitaba una validación de funcionamiento, de lo contrario, hubiese dado la instrucción de aplicar los 10 pasos del módulo de extensión que ya funciona.

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Get Outlook for Android

From: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
Sent: Tuesday, April 21, 2026 11:15:12 AM
To: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>
Cc: Plataforma CLSMA <clsma@esdeg.edu.co>; Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>; SS. Alejandro Bohorquez Vargas <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>
Subject: Re: SOLICITUD SOLUCIÓN.

[Texto citado oculto]

abr 21, 2026

Soporte Certificación Cursos de Extensión

Invitado Soporte sma alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co Desarrollo Cl sma oamell@gmail.com

Archivos adjuntos Soporte Certificación Cursos de Extensión

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

La reunión abordó ajustes técnicos en el sistema y la resolución para la correcta certificación masiva.

Ajustes de sistema y resolución
Se decidió que el soporte técnico ajustará manualmente la fecha de resolución 272 al 24 de abril tras fallos de caché. Se habilitó el registro seleccionando un perfil alternativo temporalmente.

Validación de formato certificado
El diseño del certificado fue optimizado para evitar la superposición de textos largos. Se confirmó la correcta visualización de la fecha y del logo oficial tras aplicar los cambios.

Procesamiento de datos masivos
Se acordó revisar individualmente los 587 certificados para asegurar precisión. Se requiere corregir los códigos de ubicación inconsistentes en el archivo fuente mediante filtros y reemplazos de datos.

Próximos pasos

- [SS BOHORQUEZ] Registrar Resolución: Registrar resolución usando fecha máxima permitida.
- [Omar Antonio Amell Llanos] Cambiar Fecha: Cambiar fecha de la resolución al 24 de abril.
- [Omar Antonio Amell Llanos] Revertir Certificado: Revertir certificado generado; subir el cambio al sistema.
- [SS BOHORQUEZ] Revisar Certificado: Volver a generar certificado para primer participante. Revisar renderización PDF antes de proceder con el resto.
- [Omar Antonio Amell Llanos] Ajustar Registro: Ajustar el registro de participante Viviana Lisbet Sánchez con número identificación proporcionado.
- [SS BOHORQUEZ] Corroborar Datos: Corroborar datos inconsistentes, como códigos de ubicación, con John.
- [SS BOHORQUEZ] Trabajar Archivo: Trabajar en archivo recibido por WhatsApp. Modificar columna XPPs usando códigos de 6 dígitos correctos.
- [Omar Antonio Amell Llanos] Enviar Archivo Correo: Enviar archivo .dat y archivo de datos a correo SS BOHORQUEZ.

Detalles

- **Definición de Numeración de Actas y Fecha de Expedición**: SS BOHORQUEZ y Soporte sma discutieron la numeración de las actas, concluyendo que no manejan un consecutivo específico para este tipo de programas (00:00:00). Omar Antonio Amell Llanos confirmó que la fecha definida en el sistema es la que aparecerá en la leyenda de expedición del documento, aunque el número de resolución no se mostrará (00:01:11).

- **Problemas con la Actualización de la Fecha en el Sistema**: Omar Antonio Amell Llanos indicó que para aceptar una fecha futura, SS BOHORQUEZ debería presionar Control F5 para borrar la memoria caché, ya que el sistema fue modificado para esta funcionalidad. A pesar de que SS BOHORQUEZ estaba usando un computador nuevo, Soporte sma sugirió que era necesario borrar el caché porque el botón de guardar no se estaba activando (00:01:11).

- **Borrado de Historial y Caché para Acceder a Modificaciones**: Soporte sma y Omar Antonio Amell Llanos instruyeron a SS BOHORQUEZ sobre cómo borrar el historial y los datos de navegación del navegador para forzar la activación de la funcionalidad (00:03:26). Posteriormente, SS BOHORQUEZ intentó cambiar de navegador, pero aún experimentaba problemas para cambiar la fecha (00:06:16).

- **Solución Temporal para la Fecha de la Resolución**: Ante la imposibilidad de cambiar la fecha, Omar Antonio Amell Llanos sugirió que SS BOHORQUEZ registrara la resolución con la fecha máxima que permitía el sistema, y luego Omar Antonio Amell Llanos cambiaría manualmente la fecha a la requerida, que es el 24 de abril (00:07:45) (00:11:04).

- **Inclusión de Personal en el Listado de Elaboradores**: SS BOHORQUEZ no pudo encontrarse en el listado de personas que "elaboraron" la resolución, debido a que su usuario no estaba creado como tal. Como solución temporal, SS BOHORQUEZ buscó y seleccionó a "Walter" (coronel Agreda) de la lista de docentes para poder guardar la solicitud (00:08:49).

- **Verificación y Ajuste de la Resolución Creada**: SS BOHORQUEZ guardó la resolución con el nombre de "derechos humanos" (00:09:42). Omar Antonio Amell Llanos confirmó que la resolución 272 estaba creada y que ya había cambiado la fecha a la solicitada, que era el 24 de abril (00:11:04). Omar Antonio Amell Llanos también mencionó que el modelo del certificado fue cambiado, y se verificó que los personajes ahora aparecen en el sistema (00:13:06).

- **Ajuste del Formato del Certificado**: Se revisó el formato del certificado y se notó que el texto quedaba montado, particularmente el nombre del seminario, debido a que era largo (00:14:18). Omar Antonio Amell Llanos realizó un ajuste para bajar el texto ligeramente y compartió su pantalla para confirmar con SS BOHORQUEZ si la visualización era correcta. SS BOHORQUEZ confirmó que el ajuste parecía perfecto y se acordó revertir el certificado generado previamente para subir el cambio (00:16:47).

- **Revisión Final del Certificado con Cambios**: SS BOHORQUEZ volvió a generar el certificado para el primer participante para verificar que los cambios de formato hubieran quedado correctos (00:18:51). Confirmaron que la fecha de expedición era correcta (24 de abril de 2026) y que el logo de comando general se veía impecable, permitiendo proceder con el resto de los participantes (00:22:56).

- **Proceso para la Generación de Certificados Masivos**: Omar Antonio Amell Llanos sugirió generar los certificados uno a uno para verificar los datos, dado que se había utilizado una carga masiva y existía la posibilidad de error humano (00:23:53). Soporte sma aclaró que la única forma de ver todos los certificados juntos era cerrando la resolución, pero esto impedía revertir y corregir errores, por lo que se recomendó la revisión individual de los 587 participantes (00:25:20).

- **Problemas con el Origen de la Cédula en los Datos Cargados**: SS BOHORQUEZ observó que la mayoría de los certificados mostraban "Buga" como origen de la cédula, y otros "Popayán" o ninguno, lo cual no parecía correcto. Soporte sma indicó que la corrección debía hacerse directamente en el archivo de inscripción o de carga (00:26:25). Omar Antonio Amell Llanos y Soporte sma confirmaron que se

estaban guiando por un archivo donde la mayoría de los datos de ubicación eran Buga o Sogamoso (00:30:23).

- **Instrucciones para la Corrección Masiva de Datos**: SS BOHORQUEZ recibió un glosario con códigos de identificación para la ubicación y sugirió filtrar y reemplazar los identificadores. SS BOHORQUEZ pidió que se le enviara el archivo con los datos para trabajarlo y enviarlo, asegurándose de que los códigos tuvieran seis dígitos para ser aceptados por el sistema (00:35:16).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

abr 20, 2026

SOPORTE ADMRA – CARGA MASIVA MATRICULAS EXTENSIÓN

Invitado Soporte sma registroacademico@esdeg.edu.co Desarrollo CI sma oamell@gmail.com

Archivos adjuntos SOPORTTE ADMRA SOPORTTE ADMRA - 2026/04/20 09:34 GMT-05:00 - Recording Notas de Gemini

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

El equipo coordinó la carga de archivos masivos y resolvió problemas de configuración técnica para cursos académicos.

Carga de archivos matrículas

El equipo definió los campos obligatorios para el archivo, incluyendo país, fuerza y categorías militares. La decisión principal fue estandarizar el mapeo de columnas para asegurar la carga correcta.

Solución de errores técnicos

Surgieron dificultades con el formato del archivo CSV y errores de servidor al intentar realizar la carga masiva. Se recurrió a herramientas externas para convertir el archivo adecuadamente.

Configuración cursos grupos J y K

Se ajustó la configuración de la materia Fundamentos de geopolítica tras confirmar que otra asignatura era una equivalencia. Se acordó esperar la validación del sistema para continuar los procesos.

Próximos pasos

- [ADMRA] Confirmar Grado: Contactar al mayor para verificar si se requiere incluir en los diplomas la información de grado militar (país, identificador y rango).
- [Desarrollo CI sma] Compartir Códigos: Enviar a ADMRA los códigos de identificador militar (MIL/MIR/Civil) y los códigos específicos del grado para la codificación del archivo.
- [ADMRA] Convertir Archivo: Transformar el archivo plano organizado al formato requerido (SSB/CSV) para el sistema de carga.
- [Desarrollo CI sma] Copiar Base Datos: Sacar copia base de datos; llevar al servidor; revisar código fuente.
- [ADMRA] Revisar SECOT: Descargar información cargada y arrojada por SECOT. Determinar el alcance de los cambios para notificar medidas.
- [Soporte sma] Avisar Finalización: Informar a ADMRA apenas esté listo el proceso de revisión de cambios. Notificar al ingeniero encargado sobre el problema detectado.
- [ADMRA] Aplicar Cambios: Realizar el mismo proceso de configuración para el grupo K. Ejecutar la acción apenas se solucione el inconveniente actual.

Detalles

- **Consideración de campos para la carga de archivos de matrícula**: ADMRA y Soporte sma discutieron la selección inicial de campos para la carga de archivos, mencionando la posibilidad de incluir de inmediato "fundamentos y diseños". ADMRA tuvo que ausentarse brevemente para atender un asunto de servicio, y se les indicó que simplemente reiniciasen la sesión para continuar la labor (00:00:00).
- **Verificación del orden de las columnas y el formato del archivo**: Al retomar, ADMRA confirmó que el orden de los campos seleccionados para la carga (como lugar de expedición y grado) debe coincidir con el orden de las columnas en el archivo que se cargará. Soporte sma y Desarrollo CI sma confirmaron que el mapeo se realiza por número de columna y luego se convierte a un formato separado por comas (00:02:59).
- **Necesidad de campos militares adicionales para el grado**: Soporte sma enfatizó que si se incluye el campo de "grado", es obligatorio incluir también el país, el tipo de identificador y el rango, ya que estos campos están asociados. El identificador es crucial porque especifica si la persona es militar activo, militar retirado, civil o civil nombrado en la fuerza (00:06:23).
- **Revisión de la tabla de grados de la fuerza para codificación**: Se mostró la opción de la tabla de grados de la fuerza para ayudar a codificar la información requerida, que incluye país, tipo de categoría, grado/rango y categoría (00:06:23). Soporte sma advirtió que la falta del identificador (como si es militar activo o retirado) resultaría en un campo vacío, imposibilitando la asociación correcta de categoría y rango (00:07:52).
- **Urgencia en la finalización de los diplomas y complejidad de la carga de archivos**: ADMRA expresó frustración porque los diplomas deben estar listos ese día, pero la complejidad de codificar y subir el archivo está retrasando el proceso (00:09:28). ADMRA mencionó que tuvo que codificar, quitar espacios y corregir nombres/apellidos en el archivo, lo que demuestra que la tarea no es tan sencilla como se percibió inicialmente (00:10:53).
- **Confirmación de la exigencia del grado y necesidad de códigos de identificador**: ADMRA confirmó con el mayor que el grado sí es un requisito para los diplomas. Por ello, se solicitó ayuda para obtener la tabla de referencia que indique los códigos de identificador para civiles y militares (00:11:58).
- **Definición de los tipos de identificador militar**: Se aclaró que los identificadores principales serían militar y civil, especificando además militar activo (MIL) y militar retirado (MIR). Desarrollo CI sma compartió estas abreviaturas en el chat para facilitar la codificación por parte de ADMRA (00:21:09).
- **Discusión sobre los campos obligatorios para el grado militar**: Se determinó que los campos necesarios para la carga del grado incluyen país, fuerza, categoría y rango (00:22:54). Soporte sma y Desarrollo CI sma discutieron que el número que representa el grado cambia según el país, la fuerza y la categoría (00:25:57).
- **Codificación y confirmación de los campos de fuerza, grado y categoría**: ADMRA identificó los códigos para el grado (código del grado) y la fuerza (código de la fuerza), utilizando una tabla de referencia existente. Se confirmó que la categoría también es necesaria, y Desarrollo CI sma explicó que el primer campo (fuerza) puede llevar a la categoría (00:27:11).
- **Validación de la información de fuerza y categoría por país**: Se confirmó que, para los registros actuales, todos los datos corresponden a Colombia, simplificando la codificación (00:29:36). ADMRA contactó al mayor para obtener la fuerza a la que pertenece cada persona en la lista y así poder cruzar la información (00:30:34) (00:34:01).
- **Instrucciones para militares retirados**: Se le indicó a ADMRA que los campos de fuerza, categoría y grado también deben completarse para los militares retirados, aunque su campo identificador sea

"militar retirado" (MIR) (00:32:16). ADMRA procedió a clasificar la información recibida del mayor para completar los datos faltantes en el archivo (00:30:34).

- **Revisión final y preparación para la carga del archivo plano**: Después de organizar el archivo y completar los campos de fuerza y categoría, ADMRA solicitó una revisión para asegurar que el archivo estuviera listo (00:34:01). El siguiente paso acordado es convertir el archivo a formato plano (SSB) para su carga, asegurándose de que solo las columnas necesarias estén mapeadas (00:55:43).

- **Ajuste de la Extensión y Formato del Archivo**: ADMRA y Desarrollo CI sma trabajaron en la modificación de un archivo, cambiando el formato y buscando que la extensión y el contenido se ajustaran a los requisitos del sistema (00:58:50). Desarrollo CI sma solicitó a ADMRA que reemplazaran los espacios en el nombre del archivo con guiones bajos y que eliminaran la tilde de la 'O', ya que el servidor de Linux no interpreta los formatos de la misma manera que Windows. A pesar de los cambios, el archivo no pudo ser subido, lo que generó un mensaje de error que Desarrollo CI sma solicitó a ADMRA que copiara (01:01:18).

- **Revisión del Error de Carga y Propiedad del Archivo CSV**: Soporte sma se unió a la conversación para revisar el error de carga y solicitó ver el archivo que se intentaba subir (01:03:29). El equipo identificó que aunque el archivo estaba en formato CSV, probablemente no tenía la propiedad de "separado por coma" requerida. ADMRA confirmó que había seleccionado la opción "delimitado por comas" al guardar el archivo (01:04:51).

- **Conversión del Archivo con Herramientas de IA**: Ante la dificultad para lograr que Excel guardara el archivo correctamente, Desarrollo CI sma sugirió el uso de una herramienta de inteligencia artificial (IA) para realizar la conversión de un archivo XLSX a CSV delimitado por comas (01:16:44). Desarrollo CI sma estaba realizando pruebas con la IA y notó que, aunque la conversión era posible, se requerían correcciones manuales, particularmente en las tildes (01:32:47). ADMRA compartió el archivo original de Excel con Desarrollo CI sma por WhatsApp para facilitar la conversión mediante la IA (01:27:34).

- **Verificación de la Delimitación y Mapeo de Campos**: Luego de los intentos de conversión, ADMRA notó que, al abrir el archivo en el celular, se mostraba separado por comas, pero inicialmente con punto y coma, lo cual deberían reemplazar (01:21:36). Soporte sma y Desarrollo CI sma confirmaron que la primera línea de campos en el archivo generado por la IA era idéntica a la lista de campos que se esperaba en el sistema (01:38:53). Desarrollo CI sma comentó que deberían mirar el código fuente o revisar las columnas mapeadas para resolver el problema de carga (01:37:12).

- **Problemas de Acceso al Servidor y Tareas Pendientes del Soporte**: Desarrollo CI sma informó que no podían conectarse al servidor en ese momento para realizar la copia de la base de datos o revisar el problema de carga a nivel de código fuente, por lo que este trabajo se pospuso para el día siguiente. Soporte sma mencionó que Jonathan ya estaba revisando el error (01:38:53).

- **Actualización sobre Constancias de Estudiantes y Pruebas Físicas**: ADMRA informó que se había comunicado con la Doctora para solicitar un listado claro de los estudiantes que requerían constancias, ya que la información recibida de financiera y otros departamentos era vaga (01:41:19). ADMRA también actualizó sobre un filtro de estudiantes que perdieron la asignatura de Saber y Cultura Física, lo que resultó en cinco estudiantes en total que presentaron la prueba física, de los cuales solo uno aprobó. ADMRA mencionó que está esperando los sustentos de las nuevas notas para poder proceder con el proceso de los estudiantes (01:45:51).

- **Preocupaciones sobre la Modificación de Notas y Archivos de Carga Masiva**: ADMRA expresó una profunda preocupación por la falta de rigor en la gestión de información y los procedimientos, y mencionó que la impresión es que se está tomando como un relajo que se suponga o imagine la información (01:51:25). ADMRA aclaró que no realiza cambios individuales en las notas, ya que el proceso se realiza mediante cargas masivas de archivos (01:55:03). Sin embargo, ADMRA sí modificó

las notas de estudiantes con puntajes superiores a 500 que no se cargaron correctamente en el archivo masivo (01:56:15).

- **Problema con la Carga Masiva y Solicitud de Aclaración**: ADMRA comentó que el ingeniero había solicitado descargar la información nuevamente porque el servidor supuestamente no había registrado unos cambios, lo que significaba que la información cargada por ADMRA era incorrecta. ADMRA expresó su frustración y solicitó al ingeniero que enviara un correo aclaratorio, ya que había trabajado el fin de semana subiendo y depurando la información. ADMRA destacó que una restricción clave para la carga era que la información no podía reemplazarse simplemente cargando otro archivo (01:55:03).

- **Intercambio de archivos y disponibilidad**: Desarrollo CI sma y Soporte sma confirmaron que ambos pasaron un archivo a Jonathan y que Soporte sma informó a Jonathan sobre el restaurante. Desarrollo CI sma indicó que estará atento (01:58:03).

- **Revisión del proceso de cambios y estrategia**: Soporte sma informó que el ingeniero estaba revisando el sistema porque parece que se hicieron cambios que se sobrescribieron unos sobre otros, lo que requiere una revisión continua. ADMRA solicitó completar la estrategia en el ínterin para no dejar la tarea a medias (01:58:03).

- **Configuración y equivalencia de cursos**: ADMRA y Soporte sma revisaron la configuración de una materia para el grupo J. ADMRA estaba viendo la materia "Diseño de investigaciones" y confirmó que era una equivalencia, por lo que no fue ofertada. La materia que estaban trabajando era "Fundamentos de geopolítica" (02:14:56).

- **Ajuste de la carga de cursos por grupo**: ADMRA confirmó que las selectivas ya estaban cargadas y que los ajustes eran necesarios solo para "Fundamentos de geopolítica" en el grupo J del primer nivel. Soporte sma sugirió cerrar la ventana y buscar la materia en "matriculado por curso" para que apareciera a los estudiantes inscritos (02:16:34).

- **Problemas de sesión y necesidad de recarga**: ADMRA experimentó un problema con la sesión que podría haberse cerrado, posiblemente por inactividad. Soporte sma le sugirió recargar la página para verificar si la sesión se había agotado (02:16:34).

- **Estado de la revisión de Jonathan**: Soporte sma comunicó que Jonathan no había terminado la revisión porque al parecer se sobrescribieron cambios el sábado (02:16:34). Soporte sma se comprometió a avisar a ADMRA una vez que el ingeniero hubiera completado la revisión (02:18:07).

- **Planificación de las tareas pendientes (Grupos J y K)**: ADMRA indicó que una vez que se solucionara el problema del grupo J, harían lo mismo con el grupo K. Las participantes acordaron que ADMRA esperaría la notificación de Soporte sma para continuar, permitiendo que el ingeniero solucionara el problema con calma (02:18:07).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: REUNIÓN ADMRA: Modelo de Certificado para Cursos de Extensión Internos 14 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co>
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

14 de abril de 2026 a las 12:28 p.m.

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mar, 14 abr 2026 a las 10:48
Subject: Notas: REUNIÓN ADMRA: Modelo de Certificado para Cursos de Extensión Internos 14 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de REUNIÓN ADMRA: Modelo de Certificado para Cursos de Extensión Internos

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 14, 2026, 10:47 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Revisión del modelo de certificado con la finalidad de establecer 2 nuevas versiones requeridas para cursos de extensión masiva.

Diferenciación de contenido

Se discutió que el nuevo modelo de certificado para seminarios y congresos debe usar la palabra "participó", a diferencia de los diplomados que usan "aprobó". Se debe crear el nuevo modelo a partir del seminario taller de derechos humanos, que comienza en 9 días.

Determinación de variables del certificado

Se decidió que se requieren 2 versiones del nuevo modelo: una con el logo del comando general y otra sin él. Los firmantes de estos certificados serán el jefe de admisiones y el vicedirector académico, manteniendo la marca de agua anterior.

Instrucciones a Soporte sma

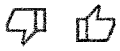
Desarrollo CI sma se comprometió a iniciar el trabajo inmediatamente y sugirió a Soporte sma copiar el 'modelo 1' anterior. El objetivo es acelerar la creación de los 2 nuevos modelos de certificado requeridos.

Pasos siguientes recomendados

- → [Desarrollo CI sma] Crear Certificados: Desarrollar 2 modelos de certificado según el formato participó. Hacer 1 idéntico al actual y 1 sin el logo del comando general.
- → [Desarrollo CI sma] Renombrar Plantilla: Copiar el archivo modelo 1 existente. Renombrar la copia como modelo para certificados de carga masiva.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?



Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Archivo Base Cargue Masivo Extensión

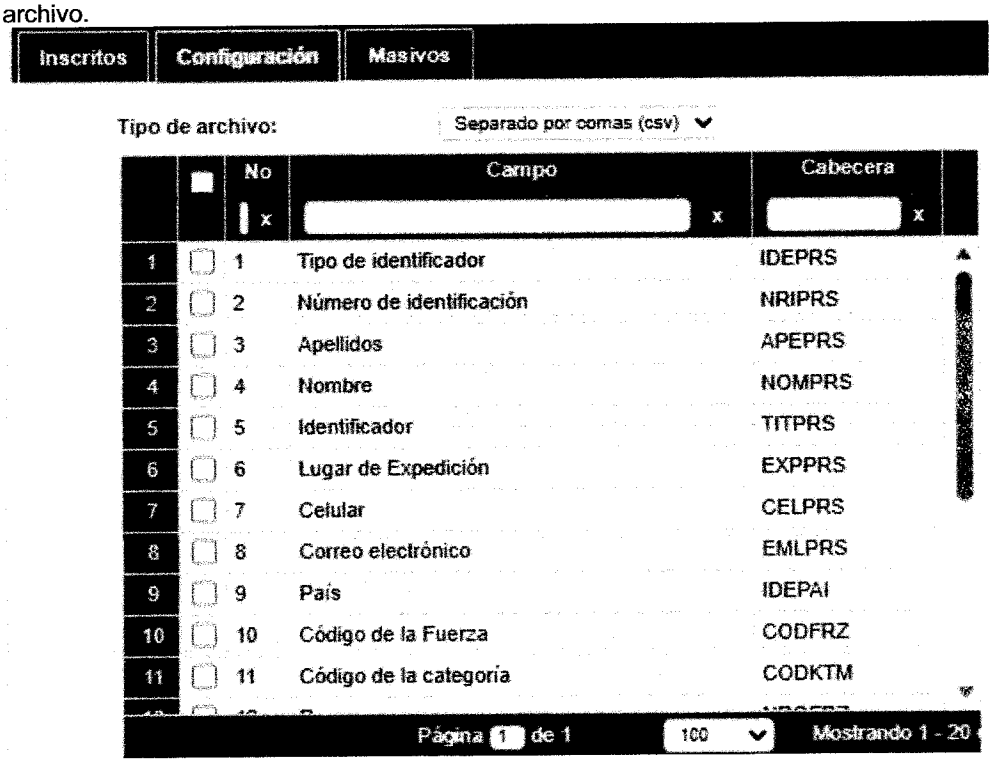
1 mensaje

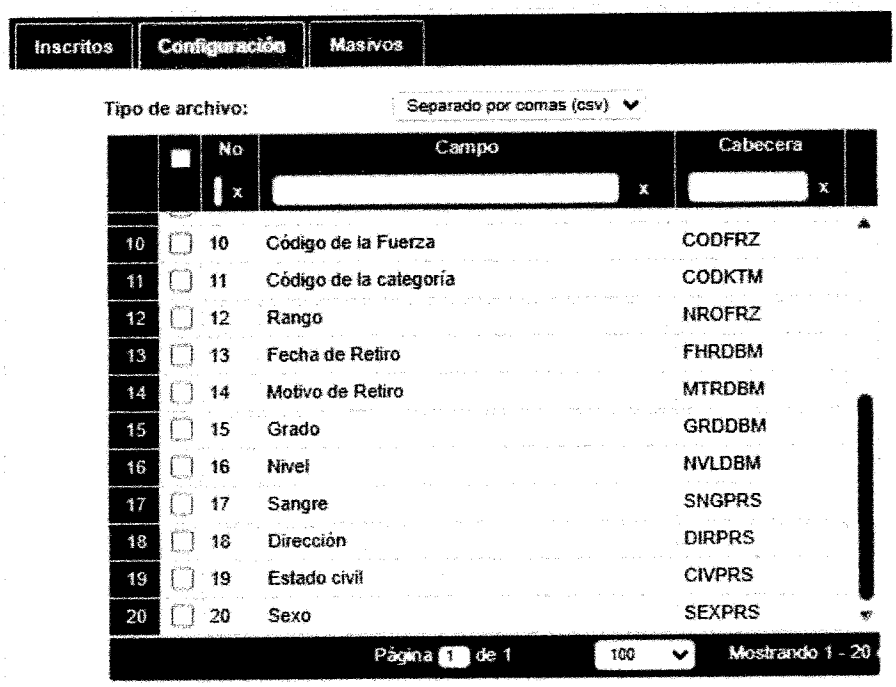
Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 10 de abril de 2026 a las 4:42 p.m.
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>, "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>
CC: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>, TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>

Buen día Sra. Lucía, espero se encuentre muy bien,

De acuerdo con la capacitación brindada sobre el módulo de carga masiva extensión enviamos archivo base.

Tener en cuenta que los campos que lleva el archivo depende de lo que escojan en la parametrización. Los nombres de los campos siempre deben ir en mayúscula y en el orden que se escojan en la parametrización al momento de subir el archivo.





Nota: El archivo que enviamos tiene la configuración hasta el campo Rango. Si necesitan agregar o quitar campos sólo es modificar el archivo.
Cualquier duda estamos atentos.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Milena Brito
Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

Modelo Base Carga Masiva Extensión.csv
1K

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitación ADMRA No.2 - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril 8 abr 2026

2 mensajes

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 9 de abril de 2026 a las 9:01 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 8 abr 2026 a las 15:55
Subject: Notas: Capacitación ADMRA No.2 - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril 8 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitación ADMRA No.2 - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 8, 2026, 3:27 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Revisión del proceso de certificación de extensión y homologación de cursos, incluyendo procedimientos de carga masiva y configuración de ofertas.

Certificación de Cursos de Extensión

El proceso de certificación requiere la carga masiva de inscritos y la generación de un acta antes del cierre, con todos los certificados utilizando la plataforma. Se estandarizó la certificación digital con código QR para garantizar la autenticidad y omitir firmas físicas.

Diseño de Módulo de Homologación

El módulo de homologación implica la inscripción de aspirantes, el registro de materias para estudio y una pre-aprobación del jefe de programa antes del comité. El sistema generará reportes detallados como insumo para las actas, reemplazando el proceso manual.

Ajuste de Procedimiento de Homologación

Se necesita urgentemente una mesa de trabajo para revisar y modificar el procedimiento de homologación vigente, asegurando que se alinee con la lógica del sistema. Esto evitará problemas de auditoría al reemplazar la generación de múltiples actas por un solo documento final.

Pasos siguientes recomendados

- → [El grupo] Enviar Modelos: Enviar modelos oficiales del certificado y de la resolución para configuración del sistema.
- → [Soporte sma] Enviar Modelo: Enviar el modelo del archivo requerido para la carga masiva de datos.
- → [Catalina] Verificar Procedimiento: Indicar si existe el procedimiento de extensión académico. Evaluar si es posible incluir la circular en dicho procedimiento.
- → [El grupo] Programar Reunión: Programar otra reunión con el Coronel. Unificar procedimientos, derogar la política actual y estandarizar lo físico con la plataforma.
- → [El grupo] Definir Responsable: Definir quién es el responsable (doliente) de aprobar el estudio de homologación. Notificar a la empresa para habilitar los permisos.

→ [Soporte sma] Realizar Pruebas: Ejecutar pruebas del proceso de carga masiva junto con el Sargento.

→ [Soporte sma] Consultar Acta: Consultar a los jefes la posibilidad de generar el acta de homologación. Determinar si el sistema puede emitir este reporte o modelo de acta.

→ [El grupo] Modificar Visto: Modificar la opción de visto bueno de homologación. Permitir a los usuarios seleccionar el acta de homologación.

→ [Sanab] Proponer Procedimiento: Sanab debe preparar una propuesta la semana entrante. Convocar una mesa de trabajo para debatir el procedimiento.

→ [El grupo] Entregar Reportes: Enviar el reporte del acta de certificación. Enviar el reporte de la resolución de certificado para cursos cortos.

→ [El grupo] Realizar Prueba: Realizar la prueba de carga masiva. Asegurar el correcto funcionamiento del sistema.

Notas de Gemini | Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 7 de mayo de 2026 a las 4:14 a.m.
Para: Karen Llanos <karensusik05@gmail.com>, kareslavilez@gmail.com

[Texto citado oculto]

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitaciòn ADMRA - Mòdulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril 8 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 8 de abril de 2026 a las 10:44 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 8 abr 2026 a las 10:27
Subject: Notas: Capacitaciòn ADMRA - Mòdulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril 8 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitaciòn ADMRA - Mòdulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 8, 2026, 9:56 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Definición del proceso de seminarios y cursos cortos de extensión con proceso abreviado con carga masiva para certificación.

Cursos Cortos y Diplomados

SMA definió que los seminarios que duran menos de 4 días y los cursos de corta duración seguirán un proceso abreviado. Los diplomados, con 70 horas o más de duración, deben seguir el proceso completo de 15 pasos, incluyendo el proceso de pago.

Proceso Abreviado y Masivo

Se decidió que Admisiones/ANRA es responsable de la carga masiva de participantes, reemplazando el proceso de inscripción para los cursos cortos. El gestor debe crear el curso y luego solicitar el cambio de estado para que pueda aparecer en el listado de carga masiva.

Certificación y Cierre

ANRA es responsable de la generación y emisión de certificados, basándose en la carga masiva de participantes y sin registro de inasistencias. Se requiere un nuevo formato de certificado para los cursos de extensión que solo diga “participó en”, a diferencia de los diplomados que deben decir “aprobó”.

Pasos siguientes recomendados

- → [Lina] Revisar Carga Horaria: Confirmar procedimiento establecido para carga horaria mínima de diplomados.
- → [Soporte sma] Compartir Estructura CSV: Enviar el modelo y formato de la estructura CSV a los gestores para replicación.
- → [Soporte sma] Crear Formato Certificado: Crear y enviar formato de certificado para cursos de extensión, especificando Participó en. Aclarar que diplomas de 15 pasos deben usar Aprobó.
- → [Soporte sma] Entregar Identificadores: Suministrar códigos identificadores de tipos de usuario (ej. 1000) para proceso de carga masiva.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

8 abr 2026

Capacitación ADMRA - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril

Invitados Soporte sma registroacademico@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma

Archivos adjuntos Capacitación ADMRA - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Definición del proceso de seminarios y cursos cortos de extensión con proceso abreviado con carga masiva para certificación.

Cursos Cortos y Diplomados

SMA definió que los seminarios que duran menos de 4 días y los cursos de corta duración seguirán un proceso abreviado. Los diplomados, con 70 horas o más de duración, deben seguir el proceso completo de 15 pasos, incluyendo el proceso de pago.

Proceso Abreviado y Masivo

Se decidió que Admisiones/ANRA es responsable de la carga masiva de participantes, reemplazando el proceso de inscripción para los cursos cortos. El gestor debe crear el curso y luego solicitar el cambio de estado para que pueda aparecer en el listado de carga masiva.

Certificación y Cierre

ANRA es responsable de la generación y emisión de certificados, basándose en la carga masiva de participantes y sin registro de inasistencias. Se requiere un nuevo formato de certificado para los cursos de extensión que solo diga "participó en", a diferencia de los diplomados que deben decir "aprobó".

Detalles

- **Definición de Cursos y Diplomados de Extensión**: Soporte sma definió que los seminarios, simposios y actividades similares no duran más de 4 días. Un curso que exceda esa duración, o tenga una carga masiva, se considera un diplomado, el cual debe seguir un proceso completo de 15 pasos que incluye un proceso de pago. Los diplomados en la escuela generalmente tienen una duración de 70 horas o más (00:00:00).

- **Procedimiento para Seminarios y Cursos Cortos**: Se llegó al consenso de que los seminarios y cursos de extensión de corta duración seguirán un proceso abreviado, omitiendo pasos como la autorización de ANRA, la verificación de valores de Tesorería, la verificación de requisitos de matrícula, el registro de inasistencias y la aprobación del jefe del programa. El proceso reducido consta de cuatro pasos, siendo el paso 9 la certificación y el paso 10 el cierre, que también debe incluirse (00:01:25).

- **Primer Paso del Proceso Abreviado (Creación y Solicitud)**: El primer paso es la creación del curso, la cual sigue siendo responsabilidad del gestor, aunque se había considerado que lo haría Admisiones (00:02:58). Después de la creación, el gestor debe presionar el ícono de "solicitud" para que el curso cambie su estado a "solicitado" y pueda aparecer en el listado para

la carga masiva (00:05:11) (00:26:02). La creación del curso utiliza los mismos formularios que los diplomados, incluyendo la información de docente y horario, aunque el horario no es condicional debido a la falta de registro de asistencia (00:06:35).

- **Segundo Paso del Proceso Abreviado (Carga Masiva)**: Después de la creación y solicitud, el curso pasa a la carga masiva, que utiliza un archivo plano tipo CSV. El responsable de la carga masiva es Admisiones/ANRA (00:05:11) (00:08:12). Esta carga masiva reemplaza el proceso de inscripción y es donde se registrarán los participantes que serán certificados (00:09:53).

- **Definición de Archivo Plano (Insumo para Carga Masiva)**: Se acordó que el programa responsable debe entregar un archivo Excel fuera del sistema a Admisiones para que estas puedan realizar la carga masiva de participantes en el sistema (00:34:43). Este archivo se considera como un insumo necesario para que ANRA/Admisiones pueda proceder con la carga y evitar demoras (00:37:40). Los datos básicos requeridos para la certificación incluyen tipo de documento, número de documento, apellidos, nombres y lugar de expedición (00:40:43).

- **Tercer y Cuarto Paso del Proceso Abreviado (Generación y Cierre)**: El paso tres es la generación del certificado, cuyo responsable es también ANRA. El paso cuatro es el cierre del curso, que ocurre cuando el responsable presiona el ícono para solicitar el cierre después de generar e imprimir todos los certificados. Se confirmó que la generación de certificados se basará en el archivo de los inscritos/participantes, sin un paso de registro de inasistencias (00:11:08).

- **Formato de Certificados de Extensión**: Se debe crear un nuevo formato de certificado para los cursos de extensión diferentes a diplomados. En el diploma solo debe decir "participó en" porque no hay un proceso de aprobación, a diferencia de los diplomados, donde el certificado debe decir "aprobó". Se debe enviar este formato a la persona encargada después del comité curricular de la tarde para que lo implementen (00:13:01).

- **Demostración de la Creación y Configuración de Carga Masiva**: Soporte sma demostró los pasos técnicos en la plataforma, iniciando con la creación del curso, que requiere que el gestor seleccione "Sí" en el campo de Carga Masiva para que el curso aparezca en la opción de Carga Masiva (00:16:29) (00:21:16). Una vez creado, el gestor debe asociar los módulos y los docentes, y es crucial que no asocien documentos requeridos para la inscripción, ya que esto impediría la generación del certificado (00:22:36).

- **Configuración del Archivo para Carga Masiva**: La configuración del archivo para carga masiva implica definir los campos de datos (como tipo y número de identificación, apellidos, nombres) y sus identificadores de plataforma (00:29:13). Se requiere que se envíen los identificadores (ej. "1000" para militar activo) para que Admisiones pueda utilizarlos (00:30:36). Esta configuración se puede guardar para su reutilización, permitiendo subir más de un archivo si, por ejemplo, se necesita separar a civiles y militares (00:44:01).

- **Planificación para Continuar la Sesión**: Debido a un cambio en la agenda de clases, el equipo decidió continuar la reunión por la tarde para terminar de revisar el proceso y evitar apresurar los temas pendientes. Se acordó provisionalmente reanudar a las 14:00 o 3:30 p.m., dependiendo de la disponibilidad de la persona a cargo de la otra reunión (00:45:46).

Pasos siguientes recomendados

[Lina] Revisar Carga Horaria: Confirmar procedimiento establecido para carga horaria mínima de diplomados.

[Soporte sma] Compartir Estructura CSV: Enviar el modelo y formato de la estructura CSV a los gestores para replicación.

[Soporte sma] Crear Formato Certificado: Crear y enviar formato de certificado para cursos de extensión, especificando Participó en. Aclarar que diplomas de 15 pasos deben usar Aprobó.

[Soporte sma] Entregar Identificadores: Suministrar códigos identificadores de tipos de usuario (ej. 1000) para proceso de carga masiva.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini

8 abr 2026

Capacitación ADMRA No.2 - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril

Invitados Soporte sma registroacademico@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma lucia.barriga@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Capacitación ADMRA No.2 - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Revisión del proceso de certificación de extensión y homologación de cursos, incluyendo procedimientos de carga masiva y configuración de ofertas.

Certificación de Cursos de Extensión

El proceso de certificación requiere la carga masiva de inscritos y la generación de un acta antes del cierre, con todos los certificados utilizando la plataforma. Se estandarizó la certificación digital con código QR para garantizar la autenticidad y omitir firmas físicas.

Diseño de Módulo de Homologación

El módulo de homologación implica la inscripción de aspirantes, el registro de materias para estudio y una pre-aprobación del jefe de programa antes del comité. El sistema generará reportes detallados como insumo para las actas, reemplazando el proceso manual.

Ajuste de Procedimiento de Homologación

Se necesita urgentemente una mesa de trabajo para revisar y modificar el procedimiento de homologación vigente, asegurando que se alinee con la lógica del sistema. Esto evitará problemas de auditoría al reemplazar la generación de múltiples actas por un solo documento final.

Detalles

- **Carga Masiva y Verificación de Estudiantes Inscritos**: El proceso de carga masiva permite subir un archivo que inscribe a los estudiantes en un curso, quedando en estado "matriculado" con datos como identificación, nombre, y correo electrónico. Se puede verificar la lista de inscritos cargados en la pestaña correspondiente, donde también se confirma que el formulario de inscripción y el comprobante (si no es de pago) están disponibles. Los archivos cargados corresponden a un solo curso, y si es necesario, se pueden crear nuevas configuraciones para cargar archivos adicionales (00:00:00).

- **Solicitud para la Generación de Certificados**: Una vez cargados todos los archivos pertinentes, la solicitud para la generación de certificados se inicia presionando un ícono en la pantalla principal del curso. Al presionar el ícono, el curso se mueve de la lista principal a la opción de "generar certificados," lo que indica el inicio del proceso de certificación masiva. Este paso debe realizarse después de subir todos los archivos, lo que marca el punto donde ya no se pueden hacer modificaciones (00:01:59).

- **Proceso de Generación y Edición de Certificados**: El paso tres del proceso es la generación del certificado, accesible a través de la ruta "procesos, extensión académica, generación de certificados de extensión". En esta etapa, se presiona el ícono de edición para el curso, se crea

un acta y se selecciona la fecha deseada para que aparezca en los certificados. La lista de participantes incluye a todos los matriculados, y se procede a generar los certificados, ya sea para todos o individualmente, utilizando la plantilla de certificación asociada (00:03:51).

- **Cierre de Acta e Impresión en Lote**: Después de revisar y terminar la generación de los certificados, el acta debe cerrarse para habilitar la impresión en lote de todos los documentos. Esta funcionalidad también incluye la opción de solicitar el cierre del curso una vez finalizada la impresión y la revisión de los certificados. También se está a la espera de la habilitación del envío de correos, para el cual se necesita un modelo de certificado para asociarlo al sistema (00:05:30).

- **Exportación de Datos y Reportes**: El sistema permite la exportación de datos de los cursos, lo cual es relevante para la creación de resoluciones o para verificar listados de participantes, especialmente en casos como diplomados (00:05:30). Los datos de los estudiantes matriculados, como el informe, se pueden descargar, y el estado del curso cambia a "certificar para cerrar" en el proceso de cierre. Se plantea la necesidad de ubicar el procedimiento de extensión para identificar qué certificaciones deben ser digitales y cuáles físicas, unificando la circular en el procedimiento (00:07:12).

- **Estandarización y Requisitos de Certificación Digital**: Se busca estandarizar el proceso para que todas las certificaciones, independientemente de si son virtuales o con apoyo, se realicen a través de la plataforma, asegurando que todos los registros queden en la base de datos para los reportes de extensión (00:08:57). La plataforma permite la certificación digital con código QR para validación, lo que permite omitir firmas físicas, ya que el sistema asegura la autenticidad (00:10:17). Se requiere que el modelo de certificado y el modelo de la resolución sean enviados al Soporte SMA para la configuración y ajuste de las plantillas de texto (00:16:36).

- **Consultas, Cierre de Cursos y Estado de los Participantes**: La consulta de cursos de extensión y listado de participantes se encuentra en la ruta de "consultar, extensión, consultas de cursos de extensión". El cierre de curso es solicitado por el personal correspondiente y ejecutado por un usuario con los permisos habilitados (00:11:50). Una vez que los diplomas son generados, el estado de los estudiantes cambia de "matriculados" a "certificados" (00:16:36).

- **Visualización del Certificado en la Hoja de Vida**: Una vez que un curso ha sido certificado, los documentos se evidencian en la hoja de vida de la persona, incluyendo el certificado de extensión y un reporte detallado de los módulos cursados (00:18:15). Este reporte de módulos incluye la fecha de inicio y fin, el número de horas, el nombre del curso y el período en que se dictó (00:20:00). Esta funcionalidad facilita los reportes, especialmente para docentes y empleados que se capacitan (00:18:15).

- **Pruebas y Socialización de Carga Masiva**: Se recomienda a los gestores de cursos que comiencen a usar la opción de carga masiva. Se realizarán pruebas en el ambiente de laboratorio, siendo el seminario de Derechos Humanos el piloto inicial, para asegurar que el proceso esté estandarizado antes de la socialización general (00:21:45). Esto ayudará a los gestores a familiarizarse con los cambios implementados (00:23:23).

- **Inicio del Proceso de Homologación**: El módulo de homologación es una fase separada del proceso de notas y extensión, y comienza con la creación de ofertas de manera similar a las ofertas normales (00:25:08). La diferencia principal es que los aspirantes a homologación serán registrados y vinculados al proceso desde el inicio, utilizando un enlace de inscripción específico para homologación (00:26:37). Este proceso tiene como objetivo reducir el uso de papel en el registro de datos (00:27:53).

- **Registro de Datos por el Aspirante y Comité de Homologación**: Los aspirantes que se inscriben a través del enlace de homologación deben pagar la inscripción y el estudio de homologación, y luego registrar la información de las materias cursadas en otra institución para una posible homologación. Esta información es la intención inicial que cada jefe de programa o gestor utilizará para validar el estudio de homologación (00:26:37). El sistema permitirá una matrícula automática con las materias restantes una vez que las notas homologadas sean aprobadas (00:27:53).

- **Configuración de Ofertas para Homologación**: La creación de ofertas para homologación es similar a las ofertas académicas regulares, pero requiere seleccionar el formulario "incripción a posgrados con homologación" para habilitar la pestaña de solicitud de homologación (00:30:40). Se debe incluir el valor de la inscripción y el valor del estudio de homologación en el proceso de tesorería (00:33:56). Se confirma que para asegurar la subida de documentos obligatorios (como certificados de notas) por parte de los aspirantes a homologación, será necesario crear dos ofertas distintas (00:38:01).

- **Solicitud de Homologación por Materia**: En el proceso de solicitud, el aspirante debe seleccionar el programa y registrar los datos de cada materia que desea homologar, incluyendo la institución, el tipo de estudio y la nota obtenida (00:39:29). Se verifica la información registrada con los documentos subidos antes del comité interno (00:40:45). Al finalizar, el aspirante recibe un comprobante de pago que incluye el valor de la inscripción y el valor del estudio de homologación (00:42:28).

- **Aprobación o Negación de Solicitudes de Homologación**: El gestor o personal designado del programa realiza la aprobación o negación de las solicitudes de homologación a través de un módulo que lista las ofertas, mostrando un resumen de las solicitudes pendientes, aprobadas y negadas (00:45:18). Al revisar una solicitud, el gestor puede ver el detalle de la información registrada por el aspirante y seleccionar la materia del plan de estudio de la institución con la que se homologará, si es necesario un cambio. El sistema utiliza validaciones de reglamento (como nota mínima y vigencia) para indicar si una materia cumple o no con las condiciones de aprobación (00:47:10) (00:53:42).

- **Responsabilidad y Uso del Acta de Homologación**: Se requiere definir si el jefe del programa o el gestor tendrá la potestad de aprobar o negar la homologación (00:52:01). La decisión del gestor o del jefe de programa genera la información que servirá como insumo para el acta de homologación física, la cual todavía se requiere en los expedientes de los estudiantes (00:50:29). Los porcentajes de equivalencia y otros criterios como el paralelismo no se establecen como excluyentes directamente en el sistema debido a la complejidad y variedad de reglas definidas en las resoluciones (00:55:09).

- **Viabilidad y Requisitos de Homologación (Fase Inicial)**: Soporte sma enfatizó que el proceso de homologación requiere configuraciones adicionales de parámetros, incluyendo instituciones, programas y porcentajes, y es crucial para evitar exceder el límite del 33% del total de créditos. Para esta fase inicial, se ha solicitado la implementación de condiciones que permitan aprobar, listar pendientes y negados, aunque la validación final y aplicación de la homologación solo ocurrirá para aquellos aspirantes aprobados que estén en estado seleccionado o admitido (00:59:32).

- **Función del Jefe de Programa y Pre-aprobación**: Se discutió el rol del jefe de programa, quien revisará y aprobará (o dará el visto bueno) las solicitudes de homologación, especialmente para las solicitudes pendientes, antes de que continúe el proceso normal de inscripción y selección (01:01:08). Se aclaró que la aprobación final recae en el Comité de Admisiones, por

lo que se sugirió cambiar la terminología de "aprobar" a "visto bueno" o "viabilidad del estudio de homologación" a nivel de programa para reflejar que es una pre-aprobación (01:05:53).

- **Generación de Insumos y Reportes**: Soporte sma indicó que el sistema generará un reporte que servirá como insumo para elaborar las actas, incluyendo un resumen detallado de los datos de la solicitud, las materias aprobadas, y las pendientes (01:01:08). Este insumo reemplazará el proceso manual previo, detallando los créditos homologados, el porcentaje, los pendientes y el plan de homologación resultante (01:02:53).

- **Aplicación de Homologación y Modificación de Matrícula**: El proceso establece que Admisiones aplicará la homologación después de la aprobación del comité y una vez que el aspirante esté en estado admitido (01:04:38) (01:07:38). Al aplicar la homologación, el sistema revertirá la factura de matrícula generada inicialmente por semestre completo y creará una nueva factura por el valor de los créditos restantes que el estudiante debe cursar (01:05:53) (01:09:16). Se planteó la necesidad de estudiar si se permitirá a los estudiantes adelantar créditos que no estaban en su plan de homologación inicial para optar a beneficios de matrícula completa, ya que esto requeriría modificar la factura generada por el sistema (01:10:35).

- **Lógica de la Matrícula para Homologados**: Se debatió cómo el sistema determinaría el orden y la cantidad de créditos a matricular para los estudiantes homologados en los siguientes periodos (01:13:51). Se concluyó que el sistema no realiza matrículas automáticas, sino que Admisiones debe realizar la selección manual de las materias a matricular, asegurándose de no exceder el límite de 14 créditos, mediante la opción de selección habitual, independientemente de que se trate de una homologación (01:16:50).

- **Porcentajes y Créditos Máximos de Homologación**: Se revisaron los porcentajes y límites de crédito para la homologación según la resolución vigente, diferenciando entre homologaciones internas y externas. Las homologaciones internas varían desde el 30% al 50% de los créditos académicos, mientras que las externas no deben exceder el 40% (sector defensa) o el 20% (otras IES), y los doctorados tienen límites basados en créditos fijos, lo que requiere una parametrización de tablas más compleja para la fase dos (01:19:38).

- **Estructura del Módulo y Propuesta de Actas Automáticas**: Se confirmó que el desarrollo de homologación forma parte del módulo existente de Inscripciones y Admisiones (01:22:30). Se sugirió y se dejó en consulta la posibilidad de que el sistema genere automáticamente las actas de homologación para optimizar el proceso, ya que el sistema podría completar el 80% o 90% del documento, reduciendo así la carga de trabajo y los retrasos en el Comité de Admisiones (01:24:09).

- **Ajuste del Procedimiento de Homologación**: Se resaltó la necesidad crítica de revisar y modificar el procedimiento de homologación vigente, que actualmente exige la generación de múltiples actas, antes de continuar con el desarrollo del sistema (01:27:20). Se acordó que el procedimiento debe alinearse con la lógica del sistema para evitar problemas de auditoría e inconformidades, y se citará una mesa de trabajo para debatir la propuesta de ajustar el procedimiento a una sola acta (01:32:23) (01:40:00).

- **Proceso de Traslados/Cambios de Programa**: Se presentó el módulo de traslados, que permite a Admisiones cambiar a los aspirantes que se inscribieron incorrectamente de un programa a otro dentro del mismo sistema (01:41:57). Esta funcionalidad evita la necesidad de una doble inscripción, actualizando los datos de inscripción y reubicando al aspirante en el programa correcto (01:43:21).

- **Compromisos y Próximos Pasos**: Los compromisos clave incluyen enviar reportes de acta de certificación y resolución (01:43:21). Además, se acordó programar una mesa de trabajo para verificar y ajustar el procedimiento de homologación antes de que se puedan realizar las pruebas del sistema (01:40:00). También se agendará una prueba de carga masiva para que las personas conozcan el proceso (01:43:21).

Pasos siguientes recomendados

[El grupo] Enviar Modelos: Enviar modelos oficiales del certificado y de la resolución para configuración del sistema.

[Soporte sma] Enviar Modelo: Enviar el modelo del archivo requerido para la carga masiva de datos.

[Catalina] Verificar Procedimiento: Indicar si existe el procedimiento de extensión académico. Evaluar si es posible incluir la circular en dicho procedimiento.

[El grupo] Programar Reunión: Programar otra reunión con el Coronel. Unificar procedimientos, derogar la política actual y estandarizar lo físico con la plataforma.

[El grupo] Definir Responsable: Definir quién es el responsable (doliente) de aprobar el estudio de homologación. Notificar a la empresa para habilitar los permisos.

[Soporte sma] Realizar Pruebas: Ejecutar pruebas del proceso de carga masiva junto con el Sargento.

[Soporte sma] Consultar Acta: Consultar a los jefes la posibilidad de generar el acta de homologación. Determinar si el sistema puede emitir este reporte o modelo de acta.

[El grupo] Modificar Visto: Modificar la opción de visto bueno de homologación. Permitir a los usuarios seleccionar el acta de homologación.

[Sanab] Proponer Procedimiento: Sanab debe preparar una propuesta la semana entrante. Convocar una mesa de trabajo para debatir el procedimiento.

[El grupo] Entregar Reportes: Enviar el reporte del acta de certificación. Enviar el reporte de la resolución de certificado para cursos cortos.

[El grupo] Realizar Prueba: Realizar la prueba de carga masiva. Asegurar el correcto funcionamiento del sistema.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Formato de certificado de extensión con logo OFFICER COURSE

6 mensajes

Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co> 20 de marzo de 2026 a las 2:40 p.m.
Para: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <Walter.agreda@esdeg.edu.co>, Alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co
CC: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Cordial saludo.

Coronel Agreda, en estos momentos el sargento Bohorquez se encuentra en el proceso de generación de certificaciones para el curso de extensión "CURSO OFICIAL DE LOGÍSTICA MULTINACIONAL 2026-1".

Según lo solicitado se desarrolló a medida el formato de certificación interna que incluye el logo de OFFICER COURSE. Dado que a partir del día de ayer quedó todo parametrizado de acuerdo a los requerimientos dado por la oficina ADMRA por medio del sargento Bohorquez. Se tomará esa misma plantilla como base para la otra plantilla de certificaciones interna que utiliza ESDEG, la que solo incluye el logo de la Escuela Superior de Guerra.

Adjunto en el presente el formato del asunto.

MODELO CERTIFICADO CON LOGO OFFICER COURSE.pdf
365K

CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co> 20 de marzo de 2026 a las 3:29 p.m.
Para: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>, "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>
CC: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buenas tardes Ingeniera Ela, efectivamente solo va a haber dos formatos estandarizados:

Formato estandarizado N°1 para programas de extensión que realiza solo la ESDEG.

Formato estandarizado N°2 que realiza la ESDEG en conjunto con otras entidades.

Adicional, el formato anexo, que coresponde al modelo N°2, veo que continua en la parte de abajo con la fecha de elaboración, por favor debe tener la fecha en que se realiza la clausura o en su defecto, cuando se hace la ceremonia de clausura.

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Get Outlook for Android

From: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Sent: Friday, March 20, 2026 2:40:09 PM
To: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>; SS. Alejandro Bohorquez Vargas <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>
Cc: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>; Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
Subject: Formato de certificado de extensión con logo OFFICER COURSE

[Texto citado oculto]

Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co> 20 de marzo de 2026 a las 3:43 p.m.

Para: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>
CC: "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Coronel Agreda, como lo conversamos el pasado 18 de marzo, el sistema se ajustará para que pueda seleccionar fecha a futuro en la creación de la resolución (que es la fecha de clausura que se indica en las certificaciones. Los modelos que se adjuntan fueron de las últimas pruebas antes de generar los de producción, a manera de ejemplo ilustrativo), la próxima semana, en cuanto se tenga esa actualización cargada en producción se le notificará para cerrar ese compromiso.

Att.
Omar Amell
Consultor Líder / Desarrollador
CL-SMA
[Texto citado oculto]

CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co> 20 de marzo de 2026 a las 3:55 p.m.
Para: Desarrollo CI sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buenas tardes.

QSL.

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Get Outlook for Android

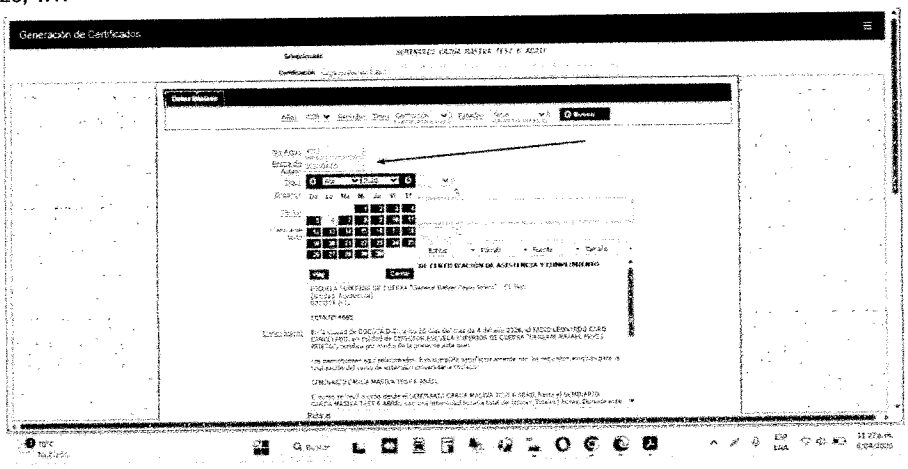
From: Desarrollo CI sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Sent: Friday, March 20, 2026 3:43:24 PM
To: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>
Cc: SS. Alejandro Bohorquez Vargas <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>; Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>; Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
Subject: Re: Formato de certificado de extensión con logo OFFICER COURSE

[Texto citado oculto]

Desarrollo CI sma <desarrollo2@clsma.com.co> 6 de abril de 2026 a las 11:35 a.m.
Para: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>
CC: "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>

Cordial saludo.

Coronel Agreda, de acuerdo a lo solicitado en el historial del presente correo, el sistema se ajustó para que al momento de crear la resolución para generar certificados de extensión, se pueda seleccionar y registrar una fecha a futuro, con el propósito de poder generar los certificados con anticipación a la fecha de culminación del curso.



Recomendación al momento de utilizar la opción, borrar caché en el navegador.

Omar Amell
Líder Funcional / Desarrollador
Cl Sma Ltda.
Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

[Texto citado oculto]

CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co> 6 de abril de 2026 a las 11:56 a.m.
Para: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: "SS. Alejandro Bohorquez Vargas" <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>

Buenos días.

QSL.

Gracias.

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Get Outlook for Android

From: Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Sent: Monday, April 6, 2026 11:35:44 AM
To: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>
Cc: SS. Alejandro Bohorquez Vargas <alejandro.bohorquez@esdeg.edu.co>; Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>; Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>; Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
[Texto citado oculto]

[Texto citado oculto]

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Solicitud Capacitación Admisiones (Avanzado).

3 mensajes

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 18 de marzo de 2026 a las 4:40 p.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <Ruth.Chicog@esdeg.edu.co>
CC: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>

Buenas tardes CR Chico, espero que se encuentren muy bien.

De acuerdo al cronograma de trabajo y las actividades correspondiente al **CONTRATO No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** solicitamos coordinar con el equipo de ADMRA, para el viernes 20 de marzo, capacitación de las funcionalidades de Admisiones (Avanzado):

Temas a tratar:

- Administración de transferencias Externas (Homologaciones - Traslados)
- Registro Masivo de inscritos (Carga masiva de inscripciones Extensión Académica)

Cordial saludo,

Ela Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 20 de marzo de 2026 a las 8:47 a.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <Ruth.Chicog@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>

Buen día TC Chico, espero se encuentre bien.

El día de hoy 20 de marzo de 2026, según la fechas del cronograma y las actividades correspondiente al **CONTRATO No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**, tenemos programado la capacitación y entrega del módulo de Admisiones (Avanzado), correspondiente a las actividades de:

- Administración de transferencias Externas (Homologaciones - Traslados)
- Registro Masivo de inscritos (Carga masiva de inscripciones Extensión Académica)

Solicitamos nuevamente su colaboración para coordinar con ADMRA, para realizar la capacitación correspondientes.

Informamos que adicionalmente, fue entregado el requerimiento solicitado por el CR. Agreda y coordinado con usted para los ajustes en el Flujo de Extensión Académica, con fecha del 27 de febrero de 2026 y confirmado el recibido de los ajustes el 13 de marzo de 2026. Anexo el correo de seguimiento de la solicitud de la entrega del ajuste al flujo y la funcionalidad del módulo de extensión.

Agradecemos su pronta respuesta,

Cordialmente,

Ella es Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.

---------- Forwarded message ---------
De: **Ela Avilez** <ela.avilez@clsma.com.co>
Date: mié, 18 mar 2026 a la(s) 4:40 p.m.
Subject: Solicitud Capacitación Admisiones (Avanzado).
To: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <Ruth.Chicog@esdeg.edu.co>
Cc: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>

Buenas tardes CR Chico, espero que se encuentren muy bien.

De acuerdo al cronograma de trabajo y las actividades correspondiente al **CONTRATO No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** solicitamos coordinar con el equipo de ADMRA, para el viernes 20 de marzo, capacitación de las funcionalidades de Admisiones (Avanzado):

Temas a tratar:

- Administración de transferencias Externas (Homologaciones - Traslados)
- Registro Masivo de inscritos (Carga masiva de inscripciones Extensión Académica)

Cordial saludo,

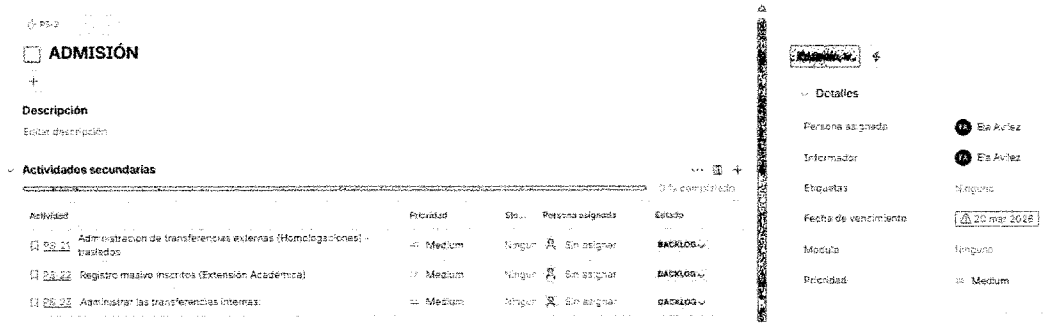
Ella es Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.

Correo de Cl Sma Ltda - SOLICITUD MÓDULO PROGRAMAS DE EXTENSIÓN.pdf
433K

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 25 de marzo de 2026 a las 8:13 a.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <Ruth.Chicog@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>
CC: "CR. Cesar Orlando Suarez Bautista" <cesar.suarezb@esdeg.edu.co>

Buen día TC Chico, espero se encuentre bien.

El día 20 de marzo de 2026, según la fechas del cronograma y las actividades correspondiente al **CONTRATO No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**, se venció las actividades de la capacitación y entrega del módulo de Admisiones (Avanzado), correspondiente a las actividades de:



- Administración de transferencias Externas (Homologaciones - Traslados).
- Registro Masivo de inscritos (Carga masiva de inscripciones Extensión Académica).
- Administración de transferencias internas.

Solicitamos nuevamente su colaboración para coordinar con ADMRA, para realizar la capacitación correspondientes.

Agradecemos su pronta respuesta,

Cordialmente,

Ela Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.

[Texto citado oculto]

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026 13 mar 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 13 de marzo de 2026 a las 4:44 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: vie, 13 mar 2026 a las 12:30
Subject: Notas: Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026 13 mar 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 13, 2026, 12:07 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Discusiones sobre el estado de estudiantes inactivos y el proceso de reingreso facilitaron la toma de decisiones sobre la carga masiva y la certificación de cursos de extensión.

Actualización de Estudiantes Inactivos

Se discutió el proceso para cambiar el estado de estudiante de inactivo a activo para reingresos, requiriendo un levantamiento de requerimientos para la implementación de la Fase 2. El proceso de reingreso involucra una solicitud, verificación de no exceder 4 años, y la aprobación de un comité que revisa el historial del estudiante.

Carga Masiva y Certificación

Se revisó el flujo de cursos de carga masiva en el módulo de extensión, decidiendo que los estudiantes deben quedar inmediatamente en estado "matriculado" y se utilizará un archivo CCB para la inscripción masiva. Se decidió que la certificación para estos cursos debe ser aprobada inmediatamente sin requerir recolección de documentos, solo para fines de reporte SNS y generación de certificados.

Actualización de Estados y Notas

Se abordó la problemática de estudiantes migrados incorrectamente a estado "activo", proponiendo el uso del reporte de egresados para corregir los estados. Se acordó realizar cambios de notas para estudiantes a quienes recién les apareció una nota post-migración, lo cual requiere una auditoría.

Pasos siguientes recomendados

- → Soporte sma tendrá un espacio de levantamiento de requerimientos para definir cómo se manejará el proceso de cambio de estado de inactivo a activo en la fase dos y qué requisitos se validarán en el proceso de reingreso.
- → Soporte sma revisará el reporte de los estudiantes y enviará los estados actualizados para corregir las inconsistencias post-migración (estudiantes activos que son graduados o pérdida de calidad).
- → Soporte sma buscará apoyo en John, quien hizo la migración, para evaluar el tema de las notas con la parte académica.

→ Soporte sma solicitará el acta del comité de reingreso para hacer la prueba en el sistema.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

13 mar 2026

Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026

Invitados Soporte sma Registro Academico Ela Avilez Desarrollo Cl sma

Archivos adjuntos Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Se inicia con la consulta sobre el estado de estudiantes inactivos para el proceso de reingreso, y aclaración de dudas en el proceso como se va a manejar la carga masiva y la certificación de cursos de extensión, adicional se aclaro el manejo de traslados.

Actualización de Estudiantes Inactivos

Se discutió el proceso para cambiar el estado de estudiante de inactivo a activo para reingresos, requiriendo un levantamiento de requerimientos para la implementación de la Fase 2. El proceso de reingreso involucra una solicitud, verificación de no exceder 4 años, y la aprobación de un comité que revisa el historial del estudiante.

Carga Masiva y Certificación

Se revisó el flujo de cursos de carga masiva en el módulo de extensión, decidiendo que los estudiantes deben quedar inmediatamente en estado "matriculado" y se utilizará un archivo CCB para la inscripción masiva. Se decidió que la certificación para estos cursos debe ser aprobada inmediatamente sin requerir recolección de documentos, solo para fines de reporte SNS y generación de certificados.

Actualización de Estados y Notas

Se abordó la problemática de estudiantes migrados incorrectamente a estado "activo", proponiendo el uso del reporte de egresados para corregir los estados. Se acordó realizar cambios de notas para estudiantes a quienes recién les apareció una nota post-migración, lo cual requiere una auditoría.

Detalles

- **Actualización del Estado de Estudiantes Inactivos**: Se discutió el proceso para actualizar el estado de los estudiantes de inactivo a activo, lo cual es relevante en casos de reingreso. El sistema actual no permite un simple "check" para el cambio de estado, por lo que se requiere un levantamiento de requerimientos para definir cómo se implementará este proceso en la fase dos (00:00:00). El reingreso implica que un antiguo estudiante inactivo hace una solicitud, la cual es evaluada por ANRA para su aprobación o negación, y si se aprueba, el estado cambiará (00:05:09).

- **Manejo de Carga Masiva en el Módulo de Extensión**: Se revisó el flujo actual para la identificación y manejo de cursos de carga masiva en el módulo de extensión (00:05:09). Para la carga masiva, se marca el curso como tal al crearlo y se utiliza un archivo tipo CCB para la inscripción masiva de estudiantes, que incluye datos como identificación, nombres y apellidos (00:06:34). El Soporte sma mostró que la configuración actual permite subir la plantilla, pero falta definir si los estudiantes cargados deben quedar inmediatamente en estado "matriculado", "inscrito" o "preinscrito", y si pasarán de inmediato para la certificación (00:08:24).

- **Proceso de Certificación de Cursos de Carga Masiva**: Se llegó al consenso de que para los estudiantes de cursos de carga masiva (como seminarios), el estado debe ser "matriculado" de inmediato, eliminando la opción "preinscrito" (00:08:24). Se confirmó que la certificación debe ser aprobada inmediatamente, sin requerir la recolección de carpetas o documentos, ya que la intención es solo conservar la información para el reporte SNS y la generación del certificado (00:10:02).

- **Gestión de Plantillas y Comunicación por Correo Electrónico**: Se identificó la necesidad de configurar la plantilla del correo que se enviará con el certificado después de la aprobación, lo cual es parte de las tareas pendientes (00:10:02). El Soporte sma se encargará de configurar las plantillas de correo y enviarlas para que se puedan agregar (00:11:39).

- **Actualización de Notas Post-Migración**: Se abordó la situación de los cambios de notas y estados que surgieron después del proceso de migración (00:11:39). Se acordó que los cambios de notas por auditoría para estudiantes a quienes recién les apareció una nota deben ser realizados. Se sugirió dedicar un tiempo la próxima semana para evaluar estas actualizaciones con la persona encargada de la migración de la base de datos (00:13:07).

- **Actualización de Estados de Estudiantes Graduados y Activos**: Se planteó la problemática de que muchos estudiantes que fueron migrados aparecen como "activos" a pesar de ser "graduados" o tener "pérdida de calidad" (00:13:07). Se propuso utilizar el reporte de egresados, que ya existe en formato Excel, para actualizar los estados de los estudiantes en el sistema (00:14:55).

- **Proceso de Reingreso y Comité**: El proceso de reingreso requiere que el estudiante inactivo haga una solicitud, que se verifica para asegurar que no exceda los cuatro años, y luego se presenta a un comité para su aprobación (00:14:55). El Soporte sma detalló que prepara un resumen por estudiante para el comité, indicando datos básicos, semestres cursados, promedio y el plan para el nuevo periodo (como matrícula completa o solo cursar una materia) (00:22:24).

- **Acta del Comité de Admisiones y Reingresos**: Se solicitó y se mostró un ejemplo del acta del Comité de Admisiones y Reingresos, confirmando que ambos procesos (aspirantes y reingresos) se presentan en la misma acta (00:27:27). Se identificó a los miembros de la junta, incluyendo al vicedirector, jefe de programas y secretario académico, entre otros (00:31:05).

- **Manejo de Traslados y Errores de Inscripción**: Se afirmó que no hay traslados entre programas debido a regulaciones internas, especialmente para los cursos de ley. El único cambio permitido es si un estudiante se inscribió incorrectamente en un programa, lo cual puede ajustarse antes de la selección, como ocurrió con varios estudiantes que se inscribieron en diplomados por error (00:31:05).

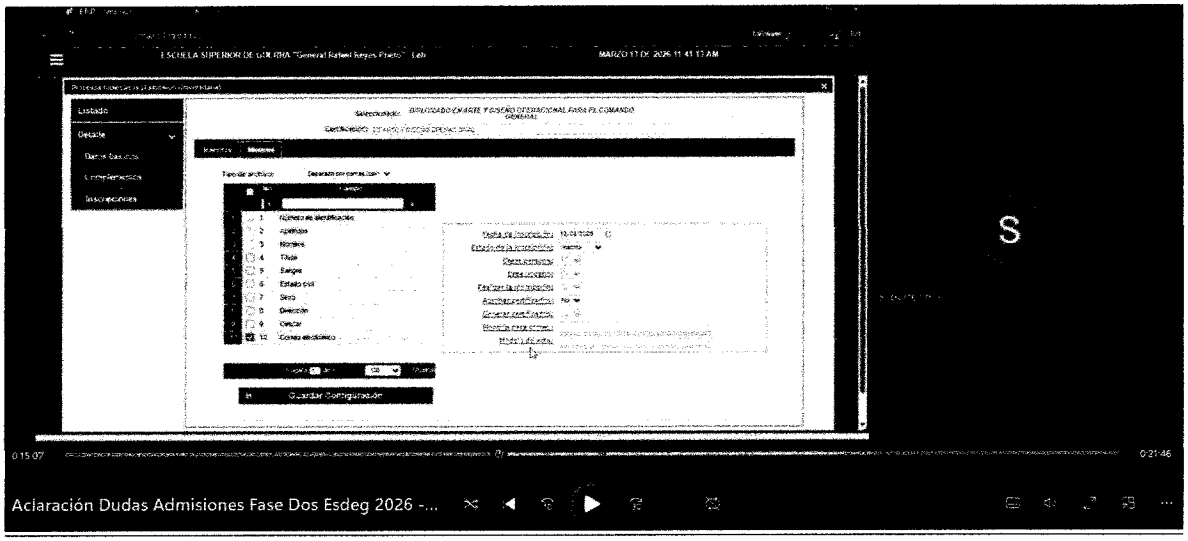
- **Guías Externas y Asistencia Técnica**: Se informó que se habilitaron guías y un video en la parte externa para el proceso de inscripción (00:32:56). Finalmente, se estableció que cualquier inconveniente con claves de acceso para los usuarios debe ser dirigido al soporte de TI con Miguel (00:34:28).

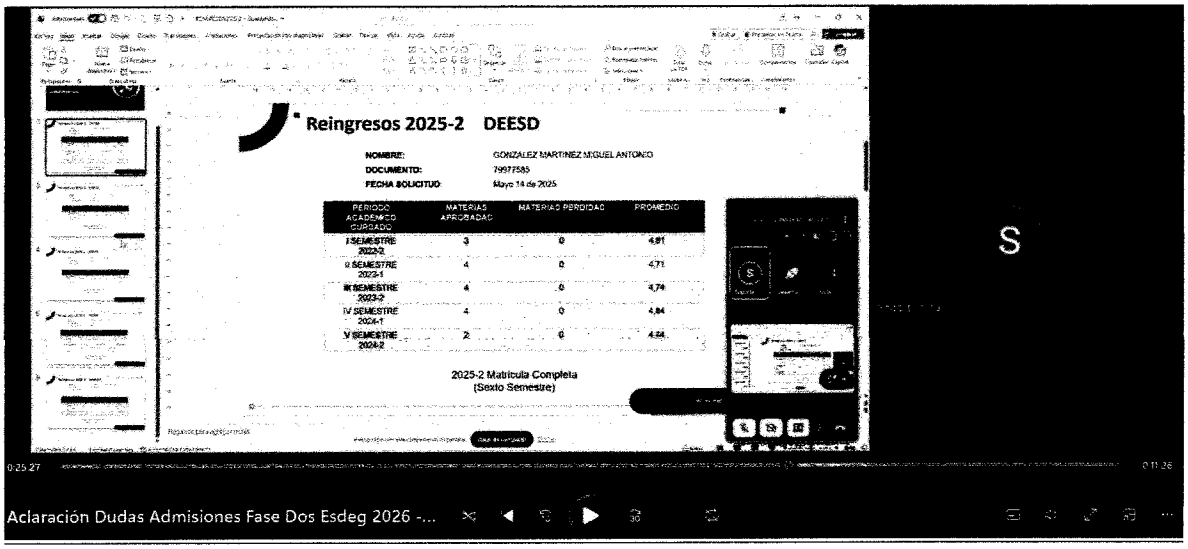
Pasos siguientes recomendados

- ✓ Soporte sma tendrá un espacio de levantamiento de requerimientos para definir cómo se manejará el proceso de cambio de estado de inactivo a activo en la fase dos y qué requisitos se validarán en el proceso de reingreso.

- ✓ Lucia Barriga, revisará el reporte de los estudiantes y enviará los estados actualizados para corregir las inconsistencias post-migración (estudiantes activos que son graduados o pérdida de calidad).
- ✓ Ela Avilez buscará apoyo en John, quien hizo la migración, para evaluar el tema de las notas con la parte académica.
- ✓ Soporte sma solicitará el acta del comité de reingreso para hacer la prueba en el sistema.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini





CL SMA
COMPAÑIA LTDA. SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTION DE INFORMACION
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	Dudas Módulo Admisiones Fase Dos.		13 de Marzo de 2026.
Ubicación:	Oficina ADMIRA.	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	
Tipo de Evento:	[M] Reunión [ ] Presentación [ ] Capacitación [ ] Otros:		
Responsable del Evento:	Ing. Lucia Barriga	**Empresa/Área:** CL	
Nombre del Expositor(es):		**Empresa/Área:**	

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Ela Cecilia Ariel P	45512499	CLSMA LTDA	Ela.Ariel@clsma.com.co	
Lucia Barriga	52791337	ADMIRA	luciabarriga@admira.edu.co	
Aden Brito	1047946220	CLSMA	soportes@clsma.com	
Nota: Manejo de Reingresos, Carga masiva de Extensión Académica y Traslado de prog.				

Ht

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTION DE INFORMACION
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	Dudas Módulo Admisiones Fase Dos. 13 de Marzo de 2026.		
Ubicación:	Oficina ADMIZA.	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	
Tipo de Evento:	[X] Reunión [ ] Presentación [ ] Capactación [ ] Otros:		
Responsable del Evento:	Ing. Lucia Barriga	**Empresa/Área:** CL	
Nombre del Expositor(es):		**Empresa/Área:**	

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Ela Cecilia Ariel P	45512449	CLSMA LTDA	Ela.ariel@clsma.com.co	
Lucia Barriga	52791337	ADMIZA	luciabarriga@eafit.edu.co	
Milena Brito	1019940220	CLSMA	soportes@clsma.com	
Nota: Manejo de Reingresos, Carga masiva de Extensión Académica y Traslado de prog.				

CL SMA
CONTABILIDAD SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

acto Administrativo Homologación

2 mensajes

Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co> 9 de marzo de 2026 a las 2:53 p.m.
Para: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buenas Tardes

Adjunto resolución proceso de homologación:

Artículo 4.

1. HOMOLOGACIÓN INTERNA
2. HOMOLOGACIÓN EXTERNA

Gracias

Cualquier inquietud estaremos atentos a colaborarle!!

Cordialmente,

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Colombia

Admisiones y Registro Académico
Correo: registroacademico@esdeg.edu.co
www.esdegue.edu.co

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", Bogotá D.C., Colombia

2025 RESOLUCIÓN 77 HOMOLOGACION Y EQUIVALENCIA (23-oct-25).pdf
1055K

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 10 de marzo de 2026 a las 3:28 p.m.
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
CC: Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buenas tardes Ingeniera Lucia, espero se encuentre muy bien.

Confirmo el recibido de la información.

Muchas gracias.
[Texto citado oculto]

9 mar 2026

Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg

Invitados Soporte sma Registro Academico ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo Cl sma PS. LUCIA AURORA BARRIGA

Archivos adjuntos Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg

Registros de la reunión Transcripción Grabación 2 Grabación

Resumen

Lucía explicó el proceso de aprobación de homologaciones para cortes regulares, detallando que estas pueden ser internas o externas, con requisitos mínimos como una nota de 4.2, antigüedad máxima de cinco años para la materia, y límites de créditos homologables que varían entre el 20% y el 40% según la institución de procedencia. Los aspirantes deben entregar documentación y un gestor de programa revisa y autoriza el estudio, cuya decisión se presenta en un acta interna y debe ser aprobada por materia, no por solicitud completa. Los participantes discutieron la necesidad de implementar validaciones en el sistema SMA, como la nota mínima de 4.2 y las restricciones de créditos, además de coordinar procedimientos con los gestores de programa y revisar los reportes de inscripción/admisión para incluir información de homologación.

Detalles

- **Explicación del Proceso de Aprobación de Homologaciones**: Se solicitó a Lucía que explicara el proceso de aprobación de solicitudes de homologación que ocurren durante la inscripción (00:00:00). Este proceso aplica únicamente a cortes regulares, ya que los cursos militares utilizan un sistema de "equivalencia" (00:06:27). Las homologaciones pueden ser internas (dentro de los mismos programas de la escuela) o externas (cuando el aspirante proviene de otra institución) (00:08:08).

- **Requisitos y Procedimiento Inicial de Homologación**: El aspirante realiza una inscripción normal y un pago adicional por el concepto de "estudio de homologación". Deben entregar certificados de notas, contenidos y una solicitud formal al programa. Los programas realizan una reunión interna con el gestor de materias, el jefe y el gestor del programa y el gestor de investigaciones para analizar la información (00:03:49).

- **Condiciones Mínimas para Homologación**: Existen condiciones mínimas que deben cumplirse, tales como que la materia no haya sido cursada hace más de cinco años, que la nota mínima para presentar la materia sea 4.2, y que los porcentajes de homologación varían (00:03:49). Para instituciones del sector de defensa se puede homologar hasta el 40% de los créditos, y para otras instituciones de educación superior solamente el 20% (00:06:27).

- **Homologaciones y Traslados Internos**: Se aclaró que las homologaciones en cortes regulares pueden ser internas o externas (00:06:27). Para las personas que ya están estudiando en la escuela, los traslados de un programa a otro se manejan como "traslados internos", lo cual es un proceso diferente a las homologaciones regulares y se debe documentar posteriormente (00:08:08).

- **Verificación y Documentación del Estudio de Homologación**: El resultado del estudio de homologación se presenta en un acta interna y se lleva a un comité para su verificación y

aprobación (00:03:49). El acta incluye los datos básicos del estudiante, una verificación de requisitos mínimos (como la nota y el tiempo de cursado), y una verificación de contenidos que relaciona la materia cursada con la materia equivalente del plan de estudios de la escuela (00:09:42).

- **Resumen del Estudio de Homologación**: El acta de estudio incluye un resumen conciso que detalla el total de créditos homologados, el porcentaje total, y los créditos que quedan pendientes de cursar por el aspirante (00:09:42). Estos cuadros eran previamente presentados en el comité, aunque la validación del ejercicio es realizada por cada programa internamente (00:10:58).

- **Implementación de la Solicitud en el Sistema SMA**: Actualmente, los aspirantes, tanto de corte regular como militar, ingresan la información de las materias que desean homologar durante el proceso de inscripción (00:10:58). Se propuso que el sistema valide los datos ingresados, como la nota mínima de 4.2 (00:13:53). Se mencionó la necesidad de adjuntar documentos como contenidos programáticos y certificados de notas para constatar la información digitalizada (00:12:30).

- **Flujo de Solicitud y Rol del Gestor**: Una vez que el aspirante realiza la solicitud, esta documentación es recibida por el gestor del programa. El gestor revisa los documentos y los datos registrados, ya que son ellos quienes conocen los contenidos de las materias. La autorización del estudio de homologación recae en los gestores de los programas, y la decisión oficial es lo que se envía a admisiones para la matriculación (00:18:08).

- **Manejo de Inconsistencias en la Solicitud**: Se discutió qué sucede si la información digitalizada por el aspirante no coincide con los documentos adjuntos. Se sugirió que el gestor podría tener la potestad de corregir los datos o devolver la solicitud para que el aspirante corrija la información en el sistema antes de que pase a estado inscrito (00:19:41). Se mencionó que el gestor podría editar los datos registrados por el aspirante para agilizar el proceso y acostumbrarles a usar el sistema (00:21:12).

- **Aprobación de la Solicitud por Materia**: El comité de homologación, y posteriormente admisiones, aprobaría las solicitudes que ya han sido revisadas y autorizadas por el gestor (00:24:27). Se determinó que la aprobación o rechazo debe realizarse por cada materia individualmente dentro de la solicitud, y no como un rechazo de la solicitud completa, en caso de que solo haya una materia incorrecta (00:27:42). También se consideró la posibilidad de que el gestor pueda incluir nuevas materias para homologación si los contenidos lo permiten, aunque el aspirante no las haya solicitado inicialmente (00:29:11).

- **Restricciones de Créditos en la Solicitud**: Se abordó la necesidad de implementar restricciones en el sistema relativas a los límites de crédito, como el porcentaje máximo que puede ser homologado, el cual no debe superar el 40% del plan de estudios (00:33:01). Los porcentajes varían según si es una institución del sector de defensa (hasta el 40%) o de otras instituciones (hasta el 20%), y si son programas internos (00:34:46). Se solicitó el artículo reglamentario para poder adaptar estas condiciones en la plataforma (00:36:25).

- **Proceso de Admisión y Generación de Comprobantes de Pago**: Una vez que el gestor autoriza la solicitud y pasa al comité, admisiones recibe la decisión (00:39:26). Si la homologación es aprobada, el proceso implica revertir el comprobante de pago de matrícula generado previamente y generar un nuevo comprobante por el total de los créditos autorizados en la homologación. Este nuevo comprobante se basa en el valor de los créditos definidos por tesorería (00:42:01).

- **Programación de Materias Pendientes**: El proceso de homologación incluye una planeación de cómo el aspirante terminará de cursar su plan de estudio, programando las materias que le hacen falta por periodo académico (00:47:09). Esta programación, que es realizada por el gestor, es necesaria porque algunos programas no tienen todos los semestres ofertados anualmente (00:45:35).

- **Matrícula Automática y Modificación de la Agenda**: Una vez que el aspirante paga el comprobante por créditos, las materias aprobadas para ese periodo quedan matriculadas automáticamente (00:45:35) (00:53:13). Se debe respetar la agenda por periodo establecida en el acta del comité, aunque cualquier cambio posterior debe ser solicitado formalmente al vicedirector (00:51:53).

- **Impacto de Cambios en el Plan de Estudios**: Los cambios en los planes de estudio solo aplican a las nuevas cortes que inician en ese momento, por lo que los estudiantes que ya están cursando un programa terminan con el plan de estudios vigente al momento de su admisión. No se han autorizado planes de transición para los estudiantes ya iniciados (00:55:07).

- **Documentación Adicional y Reportes**: Además de las validaciones de nota mínima (4.20) y antigüedad de las materias (máximo 5 años), se espera que el gestor pueda adjuntar documentos como el "acta resumen" y las "ayudas" del comité para soporte (00:56:29). Se señaló que faltaba una sesión de socialización con los programas, ya que sus procedimientos internos y documentación de calidad han cambiado recientemente (00:57:57).

- **Coordinación y Reportes de Homologación**: Soporte sma recomienda que se solicite a la coronel jefe Lucía y a la secretaria académica una reunión con los gestores y jefes de programa para coordinar temas de procedimiento y misiones académicas. En cuanto a los reportes de homologación, se consulta si se requiere agregar una columna de "Solicitud homologación: Sí/No" en los reportes de inscripción, ya que los inscritos por homologación ya están identificados en esos reportes. Desarrollo CI sma mencionó que el campo relacionado con esto podría llamarse "modo de ingreso", si el nombre no ha cambiado (01:00:03).

- **Modificaciones en Reportes de Admisión**: Soporte sma solicita que se les envíe el nombre y la ruta del reporte en la plataforma donde se deba agregar la columna de homologación, en caso de que aún no exista. Esto se aplica a los reportes de admisión, aunque se aclara que también puede aplicar a los de inscripción, por lo que se pide que la persona indique en qué reporte específico se requiere la modificación (01:01:43).

- **Solución para Denominaciones de Asignaturas Electivas**: Se propuso una solución para el sistema que trabaja con gamas de asignaturas electivas, en la que Soporte sma podría entrar a cada gama y añadir la palabra "electiva" antes de la denominación para facilitar la guía a los usuarios. Se comentó que un docente aparecía asociado nueve veces a una electiva, lo cual Soporte sma identifica como un error de programación en la asociación inicial (01:01:43). Soporte sma se compromete a ayudar a revisar y modificar la programación para incluir la palabra "electiva" donde corresponda (01:04:41).

- **Revisión de Indicadores y Finalización de Grabación**: Se mencionaron los indicadores individuales de graduación, ya que se están solicitando, y se recomendó incluirlos en la plataforma (01:15:18). Finalmente, se propuso terminar la grabación para evitar un archivo demasiado largo (01:04:41).

- **Revisión de un Plan de Homologación Individual**: Se revisó el caso de un estudiante que solicitó la homologación de "Geopolítica" (cursada en 2024 con nota de 4.92) por "Fundamentos de Geopolítica" en el nuevo plan de estudios, lo cual resultó en que no tiene que

ver esa materia. El plan de homologación desglosa los 26 créditos académicos que le quedan pendientes al estudiante para completar la Maestría en Estratégica, que corresponden a las materias que debe seguir cursando en cada periodo académico (01:15:56).

Pasos siguientes recomendados

Soporte sma hablará con los gestores para determinar cómo quieren ver los datos de homologación o si solo se deben mostrar los datos registrados por los aspirantes y los adjuntos.

Soporte sma leerá el documento sobre los porcentajes de homologación para determinar cómo adaptar las condiciones en la plataforma, ya que hay varios según el programa e institución.

Soporte sma realizará otra sesión con los programas para discutir cómo están organizados con BACAT a nivel de gestión de calidad y qué documentación adicional necesitan cargar.

Soporte sma modificará las asignaturas electivas incluyendo la palabra "electiva" antes de la denominación para que los participantes se puedan guiar.

Soporte sma revisará y modificará la programación para solucionar el error de nueve aulas asociadas a un solo docente en las electivas.

Soporte sma incluirá los indicadores de graduación individuales en la plataforma.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini

Danos tu opinión sobre el uso de Gemini para tomar notas en una breve encuesta.

CL SMA
COMPAÑIA LOGÍSTICA SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg 9 mar 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 9 de marzo de 2026 a las 8:40 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio **http://www.clsma.com.co/**
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: lun, 9 mar 2026 a las 16:19
Subject: Notas: Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg 9 mar 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 9, 2026, 3:34 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Lucía explicó el proceso de aprobación de homologaciones para cortes regulares, detallando que estas pueden ser internas o externas, con requisitos mínimos como una nota de 4.2, antigüedad máxima de cinco años para la materia, y límites de créditos homologables que varían entre el 20% y el 40% según la institución de procedencia. Los aspirantes deben entregar documentación y un gestor de programa revisa y autoriza el estudio, cuya decisión se presenta en un acta interna y debe ser aprobada por materia, no por solicitud completa. Los participantes discutieron la necesidad de implementar validaciones en el sistema SMA, como la nota mínima de 4.2 y las restricciones de créditos, además de coordinar procedimientos con los gestores de programa y revisar los reportes de inscripción/admisión para incluir información de homologación.

Pasos siguientes recomendados

- → Soporte sma hablará con los gestores para determinar cómo quieren ver los datos de homologación o si solo se deben mostrar los datos registrados por los aspirantes y los adjuntos.
- → Soporte sma leerá el documento sobre los porcentajes de homologación para determinar cómo adaptar las condiciones en la plataforma, ya que hay varios según el programa e institución.
- → Soporte sma realizará otra sesión con los programas para discutir cómo están organizados con BACAT a nivel de gestión de calidad y qué documentación adicional necesitan cargar.
- → Soporte sma modificará las asignaturas electivas incluyendo la palabra "electiva" antes de la denominación para que los participantes se puedan guiar.
- → Soporte sma revisará y modificará la programación para solucionar el error de nueve aulas asociadas a un solo docente en las electivas.
- → Soporte sma incluirá los indicadores de graduación individuales en la plataforma.

Notas de Gemini | Grabación | Grabación 2

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA	REGISTRO DE **ASISTENCIA**		
	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
	GC-FR-001	**Elaborado: 01/05/2015**	**Versión: 1**

Tema o Nombre del Evento:	Levantamiento Información Proceso Homologaciones		
Ubicación:	Piscina Admón - Esdeg	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	9 Marzo 2026
Tipo de Evento:	[X] Reunión [ ] Presentación	[ ] Capacitación	[ ] Otros:
Responsable del Evento:		Empresa/Área:	
Nombre del Expositor(es):		Empresa/Área:	

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Milena Brito	1014194030	CLSMA	[illegible]	
Lucia Barriga	52791337	ADMRA	lucia.barriga@esdeg.edu.co	

Acta No:	CLS_ESG_001_2026	***Tema:***	Entrega Formal Módulo Admisiones: – Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados – Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria)
Fecha:	25 de Mayo de 2026	***Ubicación:***	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Sede Bogotá.
CONTRATO	**No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**		

Objetivo	Entrega Formal del Módulo Admisiones.		
Agenda	1. Introducción 2. Desarrollo de la entrega 3. Aceptación de la entrega		
Participantes			
Nombre	***Empresa/Dependencia***	***Nombre***	***Empresa/Dependencia***
Jacobo Fernando Llanos Cerro	Director de Proyecto – CL SMA	TC. Ruth Elena Chico Garrido	ESDEG /DIVIR Supervisor del Contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. *INTRODUCCIÓN*

De acuerdo al contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** suscrito entre nuestra empresa **CL SMA LTDA Y ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"** y el cronograma de trabajo, se realizaron las reuniones de presentación, socialización y capacitación para la entrega formal del módulo de Admisiones: – Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados – Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria) por lo que se realiza esta reunión para formalizar la entrega en la nueva plataforma en las funcionalidades que componen el módulo Admisiones (Avanzado) al equipo de AMDRA, GESTORES, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y TESORERIA de la Escuela Superior de Guerra.

2. *DESARROLLO DE LA ENTREGA*

Según el contrato suscrito y la descripción del anexo técnico en la Fase Dos para la entrega del Módulo de Admisiones, Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados que contiene los

siguientes entregables para su funcionamiento: Se realizó reunión de entrega formal en los meses de Marzo, Abril y Mayo de 2026 en las Oficinas de ADMRA ESDEG, con los participantes descritos en el acta.

Actividades Realizadas soportes de la Entrega del Módulo Admisiones:

- ✔ Anexo_1_Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026 - 2026_03_13 11_25 GMT-05_00 - Notas de Gemini.
- ✔ Anexo_2_Notas Capacitación ADMRA - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril - 2026_04_08 08_58 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_3_Notas Capacitación ADMRA No.2 - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril - 2026_04_08 13_31 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_4_Notas SOPORTE ADMRA - Carga Masiva_ 2026_04_20 15_53 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_5_Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensión - 2026_04_22 10_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_6_Notas Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg - 2026_03_09 14_02 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_6_Notas Reunión ADMRA_ Homologaciones vs Valores de Matricula - 2026_05_05 14_00 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_7_Notas Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 - 2026_05_11 16_47 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_8_Notas Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026 - 2026_05_13 15_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_9_Notas Reunión ADMRA_ Homologaciones vs Valores de Matricula - 2026_05_05 14_00 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✔ Anexo_10_Notas Soporte Certificación Cursos de Extensión - 2026_04_21 16_49 GMT-05_00 - Notas de Gemini.
- ✔ Anexo_11_Notas Capacitación Solicitud Homologación Directa Admisiones_Esdeg 2026 - 2026_05_25 11_02 GMT-05_00 - Notas de Gemini.docx.

Asistencia a capacitaciones

- ✔ Asistencia ADMRA_9 Marzo
- ✔ Asistencia ADMRA_Carga Masiva_Homologaciones
- ✔ Asistencia ADMRA-Homologaciones

Anexo Vídeos

- ✔ Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg - 2026_03_09 14_02 GMT-05_00 – Recording.
- ✔ Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026 - 2026_03_13 11_25 GMT-05_00 - Recording

- ✔ Capacitación ADMRA - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril - 2026_04_08 08_58 GMT-05_00 – Recording
- ✔ REUNIÓN ADMRA_ Modelo de Certificado para Cursos de Extensión Internos - 2026_04_14 10_29 GMT-05_00 - Recording
- ✔ Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensi - 2026_04_22 10_59 GMT-05_00 – Recording.
- ✔ Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 - 2026_05_11 16_47 GMT-05_00 – Recording
- ✔ Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026 - 2026_05_13 15_59 GMT-05_00 – Recording
- ✔ Soporte Certificación Cursos de Extensión - 2026_04_21 16_49 GMT-05_00 – Recording
- ✔ Capacitación Solicitud Homologación Directa Admisiones_Esdeg 2026 - 2026_05_25 11_02 GMT-05_00 – Recording.

Manuales Anexos:

- GUÍA_HOMOLOGACIONES_TRANSFERENCIAS_EXTERNAS
- GUÍA_INSCRIPCIONES_CARGA_MASIVA_ESDEG
- GUÍA_HOMOLOGACIONES_ADMINISTRADOR

Resumen de Actividades.

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Reunión Levantamiento de Información Proceso Homologación ADMRA 2026 Esdeg 9 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Aclaración Dudas Admisiones Fase Dos Esdeg 2026 13 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - acto Administrativo Homologación
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Capacitación ADMRA - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril 8 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Capacitación ADMRA No.2 - Módulo Admisiones (Avanzado) Fase Dos- 8 Abril 8 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Archivo Base Cargue Masivo Extensión
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ REUNIÓN ADMRA_ Modelo de Certificado para Cursos de Extensión Internos 14 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Reunión Procesos ADMRA - Fase Dos - Abril 17 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ SOPORTTE ADMRA 20 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Soporte Certificación Cursos de Extensión 21 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Reunión ADMRA, socialización de nueva opción para cargue masivo de estudiantes en cursos de extensión 22 abr 2026.

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Solicitud Capacitación Admisiones (Avanzado)
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Formato de certificado de extensión con logo OFFICER COURSE
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Reunión ADMRA_ Homologaciones vs Valores de Matricula 5 may 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 11 may 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Entrega Admisión - Módulo Homologación Fase Dos Esdeg 2026 13 may 2026.
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 11 may 2026.
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - SOLICITUD SOLUCIÓN
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - acto Administrativo Homologación
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Módulo Homologaciones (Administrador).pdf

INTRODUCCIÓN: CONTEXTO ESTRATÉGICO Y OBJETO DE LA ENTREGA

La consolidación de la Fase Dos en la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (ESDEG) constituye un hito fundamental en la integración de procesos y la modernización de la arquitectura de información académica institucional. La transición hacia flujos automatizados de **Carga Masiva de Extensión Académica** y el despliegue del **Motor de Homologaciones** trascienden la simple optimización técnica: representan un objetivo estratégico diseñado para mitigar el riesgo de discrecionalidad, estandarizar la operación y blindar la gobernanza de datos.

Este esfuerzo de transformación digital, supervisado por la Vicedirección y ejecutado bajo la responsabilidad del área de Registro Académico (ADMRA), garantiza la integridad referencial de las bases de datos, la trazabilidad absoluta y la transparencia en cada etapa del ciclo operativo.

El objeto de esta entrega formal comprende la liberación de la **arquitectura técnica de software**, los **protocolos de despliegue y operación**, y la **organización detallada de procesos** del Módulo de Admisiones. La digitalización integral de estos componentes no sólo dinamiza la agilidad institucional, sino que asegura el cumplimiento estricto y automatizado de los requerimientos de reporte ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). Esta visión de eficiencia y control se materializa formalmente en los flujos de trabajo e hitos de la entrega formal del producto que detallados a continuación.

ACTA DE ENTREGA FORMAL: MÓDULO DE ADMISIONES - ADMINISTRACIÓN DE TRANSFERENCIAS EXTERNAS (HOMOLOGACIONES).

a) Contexto y Objetivos Estratégicos del Módulo

El proceso de homologación constituye una etapa crítica en el ciclo de vida del aspirante dentro de la Escuela Superior de Guerra (ESDEG) 2026, situándose como el puente técnico-normativo entre la inscripción y la formalización de la matrícula. La integración de la gestión académica con la financiera no es simplemente una mejora operativa, es una solución para asegurar la transparencia en los derechos pecuniarios y la eficiencia administrativa. Al automatizar estos flujos, la institución garantiza que la carga académica real se refleje con exactitud en las obligaciones financieras del estudiante, mitigando riesgos de auditoría y optimizando la experiencia del usuario.

- **Fundamento Normativo y Propósito:** Bajo el rigor de la **Resolución 77 de 2025**, este módulo automatiza el reconocimiento de créditos para optimizar el ingreso de estudiantes de posgrado. El propósito es estandarizar la validación de saberes previos, asegurando que el avance académico sea coherente con la normativa institucional vigente.
- **Alcance del Módulo:** El alcance abarca desde la configuración técnica de ofertas académicas diferenciadas hasta la actualización del historial bajo el grupo **"HM"**. Incluye la radicación, el análisis técnico de similitud, la validación financiera de derechos de estudio y la aplicación final de créditos que impacta directamente la historia académica.

Esta transición hacia la automatización no solo optimiza la precisión del dato, sino que mejora la experiencia del aspirante al ofrecer un proceso transparente y previsible desde la etapa de inscripción. La arquitectura técnica que sustenta este módulo garantiza que cada validación académica tenga un impacto directo y controlado en el historial y el estado financiero del alumno, eliminando silos de información entre las áreas académicas y administrativas.

b) Arquitectura Completa del Proceso y Flujo de Trabajo

La arquitectura del proceso de transferencias externas en el sistema SMA se fundamenta en una estructura secuencial de alta interdependencia entre las áreas académica y financiera. Una decisión arquitectónica clave para este modelo ha sido la creación de **dos ofertas independientes**: una oferta para inscripción regular y una oferta específica de "inscripción con homologación". Esta estrategia evita la carga obligatoria de documentos innecesarios para aspirantes regulares, simplificando su experiencia, mientras habilita los campos técnicos requeridos únicamente para quienes solicitan el reconocimiento de estudios previos.

Estructura del Flujo Lógico y Validaciones

Mapa de Proceso

Etapa	Entradas	Actividad Principal	Responsable	Validaciones / Aprobaciones	Salidas
Registro de Solicitud	Datos de estudios, notas y materias.	Cargue de información y soportes de imagen.	Aspirante	Nota (3.5-5.0) y Formato (PNG/JPG).	Solicitud "Solicitada".
Validación de Pago	Comprobante de pago generado.	Verificación de recaudo por estudio de homologación e inscripción.	Tesorería	Conciliación de fondos efectivos.	Estado "Inscrito".
Visto Bueno Técnico	Contenidos programáticos y certificados.	Evaluación de **Similitud de Contenidos.**	Gestor de Programa	Similitud ≥ 80%, Vigencia ≤ 5 años, Nota ≥ 4.2 (o 4.0).	Estado "Visto Bueno".
Validación de Pago Matrícula	Comprobante de pago generado.	Verificación de recaudo matrícula.	Tesorería	Conciliación de fondos efectivos.	Estado "Inscrito".
Admisión Formal	Resultados de selección y documentos.	Generación de acta de selección y prematricula.	Admisiones	Cumplimiento de requisitos de ley.	Aspirante Admitido / Prematricula Inicial.
Aplicación y Ajuste	Solicitud con VB y Acta de Selección.	Transferencia de materias al historial académico.	Admisiones	Validación de admisión oficial.	Grupo "HM" y Reversión de cobro si aplica.
Cierre Financiero	Comprobante ajustado por créditos.	Generación de nuevo recibo o gestión de excedentes.	Tesorería	Cálculo final sobre Base créditos totales del plan de estudios.	Saldo ajustado / Paz y salvo.

- **Entradas de Información:** El proceso inicia con la carga documental por parte del aspirante. Se exige el registro de la institución de origen, programa, materia, periodo y notas previas (permitiendo un rango de entrada de 3.5 a 5.0). El sistema permite el uso de archivos PDF y formatos de imagen (PDF, PNG o JPG) para asegurar la compatibilidad con el visor interno de revisión.
- **Salidas del Sistema:** La ejecución exitosa del flujo produce el **Acta de Homologación**, un comprobante financiero ajustado por créditos y la actualización del historial académico mediante el grupo técnico **"HM"**, el cual actúa como el disparador para la reversión de cargos financieros.
- **Validaciones Críticas de Integridad:** El sistema impone filtros automáticos que protegen la calidad del dato: una **nota mínima de 4.0** para aprobación técnica, una vigencia de contenidos no mayor a **5 años** y una **similitud de contenidos** mínima del **80%.**

- **Mecanismos de Excepción:** Se ha habilitado la función de **"Aprobaciones Sustitutas"**, permitiendo que el gestor académico apruebe una materia del plan de estudios de ESDEG distinta a la solicitada originalmente por el aspirante, siempre que la evidencia documental sustente dicha equivalencia.

La validación automática de estos parámetros garantiza que el historial académico sea una representación legal y fiel de las competencias del estudiante, eliminando la posibilidad de que datos inconsistentes avancen hacia la fase de matriculación.

c) Instructivo Operativo por Módulo: Ejecución en el Sistema

La interfaz del sistema SMA está diseñada para forzar rutas de trazabilidad absoluta. La eficacia del módulo depende del cumplimiento estricto de las secuencias operativas aquí detalladas.

Configuración y Rutas Críticas

1. **Configuración de Oferta:** Al parametrizar ofertas que permitan transferencias, es mandatorio seleccionar **"inscripción posgrado con homologación"** en el campo "tipo de formulario".
2. **Ruta de Aprobación (Gestores):** *Procesos > Admisiones > Aprobar Homologaciones.*
3. **Ruta de Aplicación (Admisiones):** *Procesos > Admisiones > Aplicar Homologaciones.*

Guía de Campos y Reglas de Negocio

Criterio	Especificación Técnica	Guía Visual / Validación
Similitud de Contenidos	Mínimo 80%	Barra de equivalencia dinámica en interfaz de aprobación.
Nota Mínima Ingreso	3.5 a 5.0	Restricción de guardado en formulario del aspirante.
Nota de Aprobación	**4.2 General / 4.0 Convenios**	Validación según reglamento de la Resolución 77.
Vigencia Académica	Máximo 5 años	Control de fecha sobre materia cursada.
Formatos de Archivo	Solo PDF, PNG / JPG	Formatos permitidos en la carga de soportes de homologación.

Pantalla / Pestaña	Campos Obligatorios	Reglas de Negocio
Pestaña 5: Homologaciones	Institución, Programa, materia, Periodo, Nota Final.	Bloqueo del botón de edición tras el primer "Guardar" para proteger la solicitud de cambios no autorizados.

Detalle de Aprobación	Similitud de contenidos (%), Observaciones.	La base de cálculo para los reportes técnicos
Aplicación de Homologación	Selección de Materias Aprobadas.	Solo ejecutable tras el estado oficial de "Admitido".

d) Responsabilidades por Rol y Segregación de Funciones

La funcionalidad del módulo se basa en una segregación estricta de funciones para prevenir conflictos de interés y asegurar auditorías cruzadas entre lo académico y lo financiero.

- **Aspirante:**
  - *Permitido:* Registro de solicitudes, carga de imágenes (PNG/JPG) y pago de derechos pecuniarios por estudio de homologación.
  - *Prohibido:* Editar cualquier campo o documento una vez guardada la solicitud.

- **Gestor de Programa (Revisión Técnica):**
  - *Permitido:* Validar nota mínima (4.0) y vigencia, emitir "Visto Bueno" y realizar aprobaciones sustitutas.
  - *Prohibido:* Ejecutar la fase de "Aplicación" (impacto en historial) o modificar datos de pago.
- **Admisiones (Validación y Cierre):**
  - *Permitido:* Validar documentos finales, calcular indicadores de selección, crear el Acta de Selección y ejecutar la **"Aplicación"** de la homologación.
  - *Prohibido:* Modificar las notas o conceptos técnicos emitidos por el Gestor de Programa una vez salvados.
- **Tesorería / Financiera (Control de Recaudos):**
  - *Permitido:* Aprobar pagos iniciales, gestionar saldos a favor y autorizar la reversión de comprobantes.
  - *Prohibido:* Alterar el número de créditos aprobados por las áreas académicas.

Este diseño asegura que la adjudicación de créditos sea transparente y que ninguna unidad administrativa tenga el control total sobre el proceso, desde la solicitud hasta el impacto financiero.

e) Matriz de Procesos y Roles (RACI)

La siguiente matriz define la autoridad y los niveles de consulta para la funcionalidad del módulo.

Actividad	Aspirante	Gestor Programa	Admisiones	Tesorería
Configuración de Oferta Homologable	I	C	**A / R**	I
Carga de Solicitudes y Documentos	**R**	I	A	I
Aprobación Técnica (Visto Bueno)	I	**R**	A	I

Admisión Oficial y Matriculación	I	C	**R**	A
Aplicación de Homologación (Histórico)	I	I	**R / A**	C
Ajuste de Comprobante Financiero	I	I	I	**A / R**

(R: Responsable, A: Autoridad/Aprobador, C: Consultado, I: Informado)

Análisis de Cuellos de Botella: La fase de **Consulta (C)** de los gestores académicos representa el punto de asfixia potencial. El retraso en el "Visto Bueno" técnico impide que Admisiones ejecute la aplicación, lo que a su vez detiene la generación del recibo de matrícula final, afectando los tiempos de recaudo institucional.

f) Gestión del Impacto Financiero y Saldos a Favor

La arquitectura del sistema SMA garantiza una integración orgánica entre los créditos homologados y la facturación. El ingreso de materias al grupo **"HM"** es la orden técnica que dispara la reversión del comprobante de matrícula completa.

Mecanismo de Ajuste y Saldos

- **Reversión Automática:** Al aplicar las homologaciones, el sistema detecta la reducción de créditos y anula el comprobante original de matrícula completa, generando uno nuevo basado exclusivamente en los créditos a cursar.
- **Cálculo de Excedentes (Caso de Éxito):** Si un estudiante cancela el valor total antes de la aplicación (ej. paga $10,265,000 por 11 créditos) y tras la homologación solo debe cursar 6 créditos (con un valor real de $4,620,000), el sistema calcula automáticamente un **saldo a favor de $5,645,000**.
- **Advertencia Financiera Crítica:** Conforme a la resolución de derechos pecuniarios, si un estudiante matricula menos del valor total de la carga académica de un semestre por efecto de la homologación, **pierde automáticamente la elegibilidad para descuentos institucionales estándar**. El sistema generará el cobro neto por crédito.

Este nivel de precisión evita procesos manuales de devolución y reclamaciones, asegurando que el saldo a favor quede registrado para futuras matrículas o sea gestionado según la política de devoluciones.

g) Entrega: Módulo De Homologación - Administración

Contexto y Objetivos de la Entrega nueva opción.

Con base en la necesidad de la escuela, de contar con el registro de las homologaciones del periodo 2026 periodo 1, el cual no se tiene una funcionalidad en el SMAxp25 y qué no se tiene contemplada en el alcance de la fase dos. La empresa adicional a la entrega del módulo de homologaciones, desarrollo una nueva opción para apoyar y dar solución a esta problemática presentada, por lo que el 25 de mayo de 2026 se llevó a cabo la sesión de capacitación y entrega operativa de la nueva

funcionalidad de **Solicitud de Homologación Directa** para la Escuela de Superiores de Guerra (Esdeg). Esta herramienta tiene como propósito principal optimizar el proceso de ingreso y actualización de homologaciones de materias en el historial académico de los estudiantes admitidos que no ingresaron a través de la plataforma de inscripción estándar. La implementación de este módulo automatiza la inserción y modificación de registros académicos, eliminando cargas manuales complejas.

Comportamiento y Reglas del Sistema (Lógica de Datos)

El módulo opera bajo dos estados clave de control y maneja la base de datos de manera dinámica según la condición académica del estudiante:

- **Lógica de Estados de Solicitud:**
  - **Estado "Solicitada":** La solicitud general permanece en este estado mientras no haya sido aplicada definitivamente. El detalle de las materias queda en estado **"Aprobado"**, permitiendo al operador agregar o eliminar materias según sea necesario.
  - **Estado "Aplicar":** Al consolidar y guardar la solicitud de forma definitiva, la solicitud general pasa a estado **"Aplicar"**. En este punto, los datos se integran inmediatamente al historial académico, el sistema bloquea los registros y **no se permite ninguna edición o modificación posterior** sobre esa solicitud.
  - **Gestión de Múltiples Solicitudes:** En caso de requerir adiciones de materias tras haber cerrado y aplicado una solicitud, el sistema faculta la creación de una **nueva solicitud independiente** para el mismo estudiante.

- **Tratamiento de Registros en la Historia Académica:**
  - **Materia No Existente:** Si la materia homologada no figura en la historia académica del estudiante, el sistema realiza una inserción limpia creando el nuevo registro.
  - **Materia Previamente Matriculada:** Si el estudiante ya tiene la materia matriculada en su registro, el sistema ejecuta un proceso de reemplazo: sustituye la matrícula original ligándola de forma automática al código de grupo **"HM" (Homologación)** y actualiza la nota correspondiente de manera inmediata.

Para dar por concluido el ciclo de entrega y garantizar la continuidad del servicio, se acordaron los siguientes compromisos inmediatos:

- **Despliegue a Producción:** Se habilito la publicación y habilitación de la herramienta en el entorno productivo para el periodo 20261 inmediatamente después de la reunión del 25 de mayo de 2026.
- **Carga Operativa y Monitoreo:** El rol de admisiones (L B) asumió la responsabilidad de iniciar la carga masiva de las homologaciones pendientes para el periodo correspondiente una vez

habilitado el entorno, comprometiéndose a reportar de manera oportuna cualquier novedad o fallo detectado en el comportamiento del sistema.

ACTA DE ENTREGA FORMAL: MÓDULO DE ADMISIONES, CARGA MASIVA EXTENSIÓN ACADÉMICA.

El objeto de la presente acta es formalizar la entrega de la arquitectura técnica, los protocolos operativos para el Módulo de Admisiones enfocado en el sistema de Carga Masiva de Extensión Universitaria, fundamentado en las sesiones de consultoría técnica desarrolladas entre marzo y abril de 2026.

a) Arquitectura de Procesos y Flujogramas Operativos

En la arquitectura de la Fase Dos, se establece una distinción técnica y normativa basada en la duración y naturaleza de la oferta. Esta categorización elimina cuellos de botella y optimiza la capacidad administrativa de la ESDEG:

Proceso Abreviado de Extensión (4 pasos): Aplicable a seminarios, simposios y actividades de corta duración (**menos de 4 días**).

- **Paso 1: Creación y Solicitud del Curso**
  - **Entradas:** Datos del curso (horario, docentes, módulos).
  - **Proceso:** Se crea el curso marcando "Sí" en el campo de Carga Masiva.
  - **Salidas:** Curso en estado "solicitado", visible para la carga masiva.
- **Paso 2: Carga Masiva de Participantes**
  - **Entradas:** Archivo plano tipo CSV/SSB entregado por el programa.
  - **Proceso:** El sistema inscribe masivamente a los estudiantes mediante el mapeo de columnas.
  - **Salidas:** Estudiantes en estado "matriculado" inmediatamente.
- **Paso 3: Certificación**
  - **Entradas:** Clic en el ícono "solicitud de generación de certificados".
  - **Proceso:** Creación de un acta, asignación de fecha y generación de certificados digitales con código QR.
  - **Salidas:** Estudiantes pasan de estado "matriculado" a "certificados" y el documento se evidencia en su hoja de vida.
- **Paso 4: Cierre**
  - **Entradas:** Impresión en lote y revisión de certificados.
  - **Proceso:** Se solicita el cierre del curso.
  - **Salidas:** Curso cerrado y reportes de extensión generados.

Dependencias y Excepciones:

- **Dependencia:** La generación de certificados requiere la validación de la estructura del archivo y los códigos de identificador militar.
- **Excepción:** Los diplomados (duración de 70 horas o más) **no** aplican para este proceso abreviado; deben seguir el ciclo completo de 15 pasos que incluye proceso de pago.

b) Instructivo Técnico Operativo del Módulo (SMA)

La precisión técnica en el sistema SMA es la única garantía contra la corrupción de la base de datos. Se debe observar estrictamente la siguiente normativa operativa:

Aspecto Técnico	Especificación y Ruta de Ejecución
Rutas de Acceso	**Certificación:** Procesos > Extensión académica > Generación de certificados. **Consultas:** Consultar > Extensión > Consultas de cursos de extensión.
Nomenclatura Legal	**Cursos Cortos:** El certificado debe rezar "**Participó en**". **Diplomados:** El certificado debe rezar "**Aprobó**" (requiere evaluación).
Reglas de Negocio	Obligatorio marcar **"Carga Masiva: Sí"** al crear. **Prohibición:** No asociar "Documentos Requeridos" en seminarios para evitar bloqueos en la certificación.
Manejo de Errores	El servidor Linux **no permite sobrescribir datos** cargando otro archivo; esto genera duplicidad. Se requiere depuración previa si el archivo inicial es erróneo.

Especificación de Archivos: Los nombres de archivo deben carecer de tildes y espacios (usar guiones bajos _). Si Excel presenta errores en la delimitación, se deben utilizar herramientas externas de conversión para asegurar la propiedad "separado por comas" (CSV). El código QR integrado garantiza autenticidad ante terceros y omite la necesidad de firmas físicas.

c) Protocolos Operativos por Rol y Segregación de Funciones

La segregación de funciones actúa como un control preventivo crítico contra el fraude académico y errores sistémicos:

- **Gestor del Programa:** Responsable de la creación de la oferta y suministro del Excel base (insumo). Debe dar el "Visto Bueno" inicial a las solicitudes antes de elevarlas al Comité.
- **ADMRA (Admisiones):** Ejecutor central de la carga masiva. Valida la estructura de archivos, ejecuta la carga, genera actas y realiza la impresión en lote.

Capa de Valor: La separación entre el Gestor (creador de oferta) y ADMRA (certificador) crea un sistema de control cruzado que protege la fe pública de los títulos y certificados emitidos por la ESDEG.

d) Matriz de Procesos y Roles (RACI)

La siguiente matriz clarifica la gobernanza y la toma de decisiones en el flujo de admisiones y extensión:

Tarea Clave	Gestor Programa	ADMRA
Creación de Oferta	**R/A**	I
Carga de Archivo CSV/SSB	I	**R/A**

R: Responsable / A: Aprobador / C: Consultado / I: Informado

e) Anexo Técnico: Especificaciones del Archivo de Carga Masiva

La estructura de columnas es obligatoria y se mapea por número de posición en el servidor Linux. El incumplimiento de este orden imposibilita la carga.

Columna	Campo	Requisito Técnico / Código
1	Identificación	Numérico (sin puntos).
2	Apellidos	Mayúsculas, sin tildes.
3	Nombres	Mayúsculas, sin tildes.
4	Correo	Formato institucional/personal válido.
5	Lugar Expedición	Ciudad/Municipio (Obligatorio).
6	País	Nombre del país (ej. Colombia).
7	Fuerza	Código numérico institucional.
8	Categoría	Código numérico institucional.
9	Rango/Grado	Código numérico (Obligatorio para MIR).
10	Identificador	**MIL** (Activo), **MIR** (Retirado), **Civil.**

Nota Crítica: Los campos de Fuerza, Categoría y Rango deben completarse obligatoriamente incluso para **Militares Retirados (MIR)** para asegurar que el diploma se genere con el grado correspondientes. El uso de **Código 1000** y subsiguientes debe seguir la tabla de referencia entregada a ADMRA.

Se hace entrega formal de los módulos descritos, quedando el equipo de consultoría a disposición para el acompañamiento en las mesas de trabajo de seguimiento y optimización del proceso de manejo complementario del manejo de homologación, traslados y la carga masiva de eventos de extensión académica en la ESDEG.

f) Nueva Funcionalidad Carga Masiva

En los avances presentados en la sesión de capacitación y entrega del **22 de abril de 2026**, orientada a la renovación del sistema ADMRA. Bajo una visión de transformación digital, este proyecto busca mitigar la "deuda tecnológica" acumulada por el uso de plantillas externas inconsistentes, transitando de un modelo de carga basado en archivos manuales hacia una **integración directa en el sistema.**

El objetivo estratégico de la nueva funcionalidad **"Inscripción directa, extensión"** es garantizar la **integridad de los datos** en su origen. Al permitir que la captura de información se realice directamente en la plataforma, eliminamos los errores de formato en archivos planos, transformando una tarea técnica propensa a fallos en un flujo operativo fluido y auditable. El éxito de esta transición depende estrictamente de la estandarización de los requisitos técnicos previos a la puesta en marcha.

Requisitos de Configuración y Ruta de Acceso

Para garantizar la visibilidad de los cursos y la operatividad del módulo, es fundamental cumplir con una lógica de pre-configuración estricta. Una omisión en estos parámetros inhabilita la indexación del curso dentro del nuevo módulo de inscripción.

Desde una perspectiva técnica, es vital resaltar que en este nuevo flujo los inscritos pasan **directamente al estado de "Matriculados"**. Por esta razón, la configuración del curso debe prescindir de conjuntos de documentos de requisitos, simplificando el proceso administrativo.

Requisitos Indispensables para la Visualización del Curso

Requisito	Detalle Técnico / Condición
Ruta en el Sistema	*Proceso > Extensión Académica > Inscripción Directa, Extensión*
Estado del Curso	Debe estar exclusivamente en estado **"Solicitado"**.
Marcación Específica	El curso debe estar configurado para **"Cargue masivo" y No pago.**
Vigencia de Fechas	Fechas de inicio y fin de inscripción deben estar **vigentes.**
Documentación	**Sin requisitos asociados** (pestaña de requerimientos generales vacía).

Validación de Seguridad en la UI: El sistema implementa una lógica de protección donde el ícono de aprobación permanece inhabilitado si no hay registros de estudiantes. Esta validación previene la existencia de registros vacíos y asegura que solo la información útil avance en el ciclo académico.

El rediseño de la interfaz de usuario sustituye la codificación manual de archivos por una gestión administrativa automatizada. Se ha priorizado la agilidad mediante herramientas de autocompletado y validación en tiempo real.

- **Autocompletado y Recuperación de Datos:** Mediante la búsqueda por número de documento, el sistema recupera instantáneamente la información de usuarios existentes, eliminando la duplicidad de registros.
- **Campos Condicionales Inteligentes:** Para optimizar la captura, el sistema inhabilita dinámicamente campos irrelevantes; por ejemplo, al seleccionar el perfil "Civil", se bloquea automáticamente la sección de información militar.
- **Mapeo Interno de Identificadores:** El sistema gestiona de forma transparente los IDs de ciudades y tipos de identificación, eliminando la necesidad de que el operador administrativo manipule códigos técnicos complejos.

La comparación frente al método tradicional de armado de archivos es contundente: la reducción del error humano es drástica y la agilidad reportada por los usuarios en las pruebas iniciales confirma la viabilidad de este modelo de **automatización de procesos**.

Flujo de Aprobación y Restricciones de Modificación

La aprobación constituye el punto de control definitivo en el ciclo de vida del curso. El sistema utiliza un esquema de **guardado progresivo** (fila por fila), pero la formalización legal de la matrícula solo ocurre al ejecutar la acción "Inscribir filas listadas".

Control de Modificaciones Post-Registro: Una vez solicitada la aprobación, el sistema aplica:

1. El curso deja de ser visible en la opción de inscripción directa para prevenir alteraciones accidentales.
2. Cualquier modificación posterior (inclusión de nuevos estudiantes o corrección de datos) no puede ser realizada por el usuario administrativo de forma autónoma.
3. Se requerirá obligatoriamente la apertura de un **ticket de soporte técnico** para revertir el estado del curso, garantizando una trazabilidad absoluta de los cambios de último momento.

Estandarización de Modelos de Certificación y Visualización de Logos

La identidad institucional requiere una gestión impecable de la certificación. Se han definido modelos específicos para asegurar la claridad comunicativa en los documentos finales.

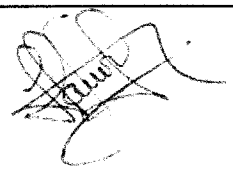
Modelos y Logos Disponibles

- **Modelos Recomendados:** Plantillas con terminación **seis (6)** y **siete (7)**, identificadas específicamente con la descripción **"interno al final"**.
- **Opciones de Identidad:**
  - Modelo con logo **DECK** y **Comando General Interno**.
  - Modelo con logo exclusivo de **DECK**.

Punto Crítico de Control (CCP): La selección manual de estos modelos por parte del gestor del curso es una responsabilidad indelegable. Debido a las restricciones de permisos del sistema, las áreas encargadas de la certificación final (como la oficina ADMRA, **Sargento Bohórquez**) carecen de facultades para modificar la plantilla una vez asignada. Una elección errónea en esta fase resultará en una inconsistencia documental irreparable sin intervención técnica.

3. *ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA*

Con la aceptación del presente documento se establece que se recibe cumplido la entrega formal del **MÓDULO ADMISONES**: – Administración de transferencias externas (Homologaciones) – traslados – Registro masivo inscritos (Extensión Universitaria) de acuerdo con el anexo técnico del contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.** Se realizaron los ajustes a las funcionalidades y el proceso por parte de la empresa para la puesta en producción de los requerimientos de ADMRA de la Escuela Superior de Guerra dentro de la plataforma SMAxp25, según lo contratado.

Entrega	***Recibe***
 ***Jacobo Fernando Llanos Cerro*** CL SMA / Director Proyecto SMA- ESDEG	 ***TC. Ruth Elena Chico Garrido*** ESDEG/DIVIR – Supervisor del Contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA SOLICITUD DE HOMOLOGACIONES



A

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

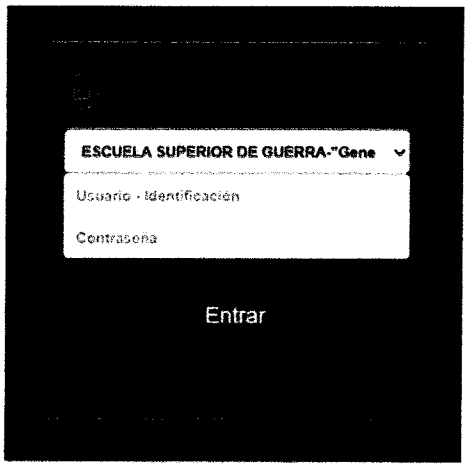
CL SMA

SOLICITUD DE HOMOLOGACIONES

En esta guía se presentará un paso a paso del módulo de Solicitud de Homologaciones de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Ingresamos a través del link: http://clsma.esdeg.edu.co/smaxp/



Si posicionamos nuestro cursor sobre el panel del Login "Accesos a Usuarios", en la parte derecha de la página principal para realizar el ingreso al Sistema:



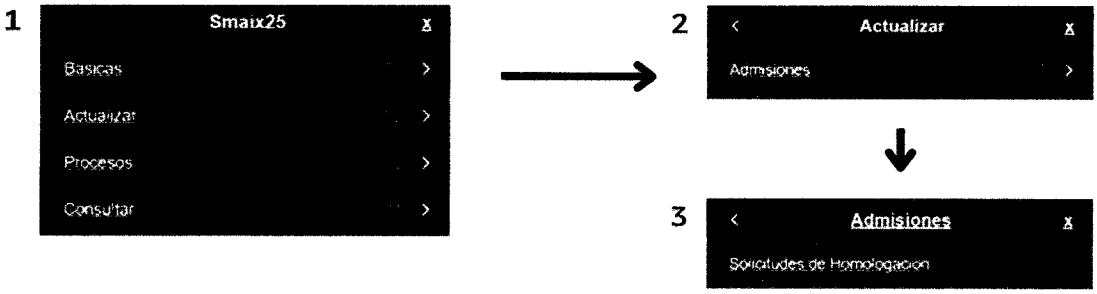
- **Nombre de la Escuela:** por defecto ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto"
- **Usuario-Identificación:** permite registrar la identificación del usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** en este campo se registra la contraseña del usuario a ingresar.
- **Botón Entrar:** permite al dar click en el botón de Entrar: Entrar, ingresar al Sistema con el usuario validado.

Al ingresar a la plataforma, se nos presentará la siguiente vista:

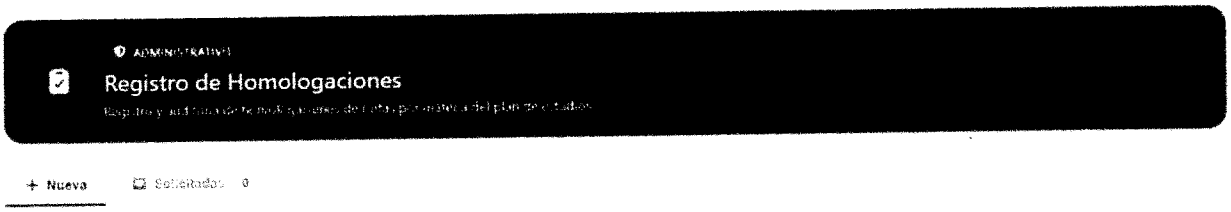


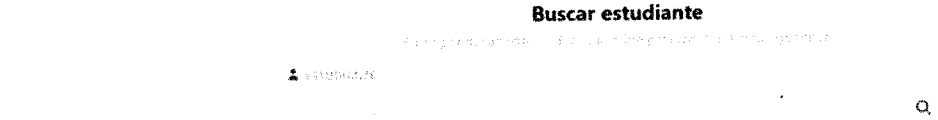
Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para las Solicitudes de Homologación, seguiremos la siguiente ruta:

Ruta: Actualizar ⟶ Admisiones ⟶ Solicitud de Homologación

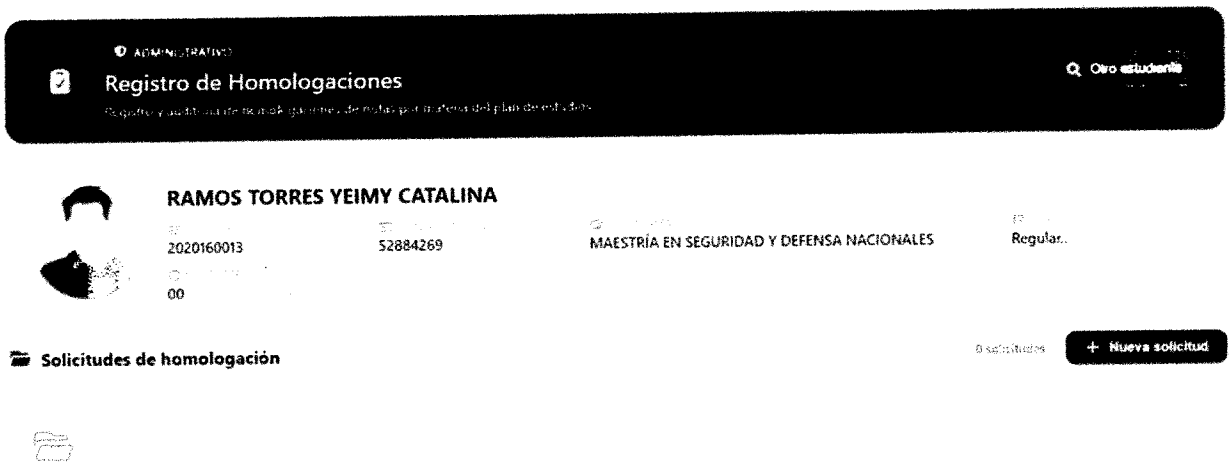


Una vez seguimos esta ruta, llegamos al Registro de Homologaciones, donde encontramos el registro y auditoría de homologaciones de notas por materia del plan de estudio:





Primero lo que haremos será buscar al estudiante, esto podríamos hacerlo por medio de su número de documento, su código o nombre, con el fin de registrar su homologación:



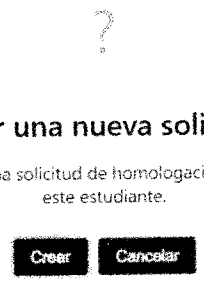
Vemos algunos datos básicos del estudiante y, en caso de haber realizado homologaciones previamente, un listado con las solicitudes de homologaciones registradas en el Sistema.

Para realizar una Nueva Homologación tendremos que hacer click en: 

.

Aparecerá un mensaje de confirmación de realización de una nueva solicitud.

Tendremos que hacer click en el botón de **Crear**, lo cual generará un código de la solicitud y nos llevará a la página donde debemos hacerla.





Aquí encontramos un listado con las asignaturas que estará cursando por semestre según el plan de estudios. Debemos escoger la asignatura que querramos homologar y hacer click en el botón: Homologar .

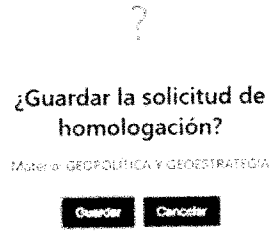


Una vez seleccionada, aparecerán los distintos datos que debemos digitar para hacer la homologación. Tenemos el Tipo de Programa Origen, Nombre del Programa Origen, la Institución Origen, el Nombre de la Institución, Materia Cursada, el Periodo Académico y la Nota Final.

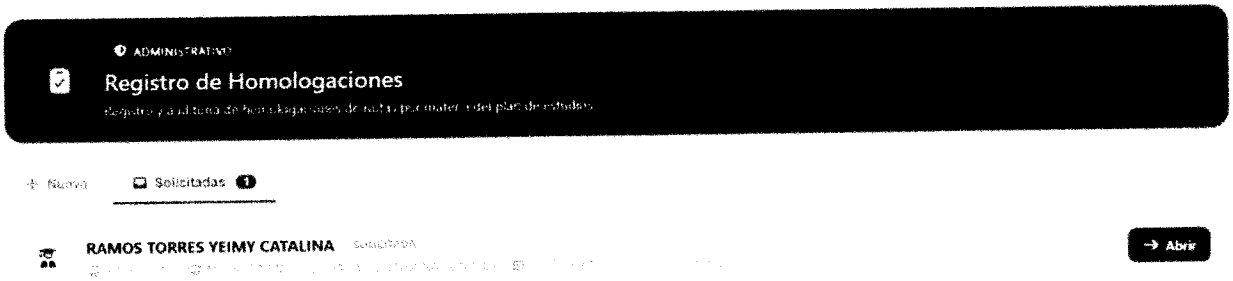
Finalmente, para que quede registrada, tenemos que hacer click en: Guardar .

Aparecerá un mensaje de confirmación para guardar la nueva solicitud de homologación.

Tendremos que hacer click en el botón de **Guardar**, para que esta finalmente quede registrada en el Sistema.



Ahora si volvemos al Registro de Homologaciones, podemos ver que en el listado de **Solicitadas**, se encuentra la que acabamos de crear.



CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA HOMOLOGACIONES TRANSFERENCIAS EXTERNAS



ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CL SMA

HOMOLOGACIONES – TRANSFERENCIAS EXTERNAS

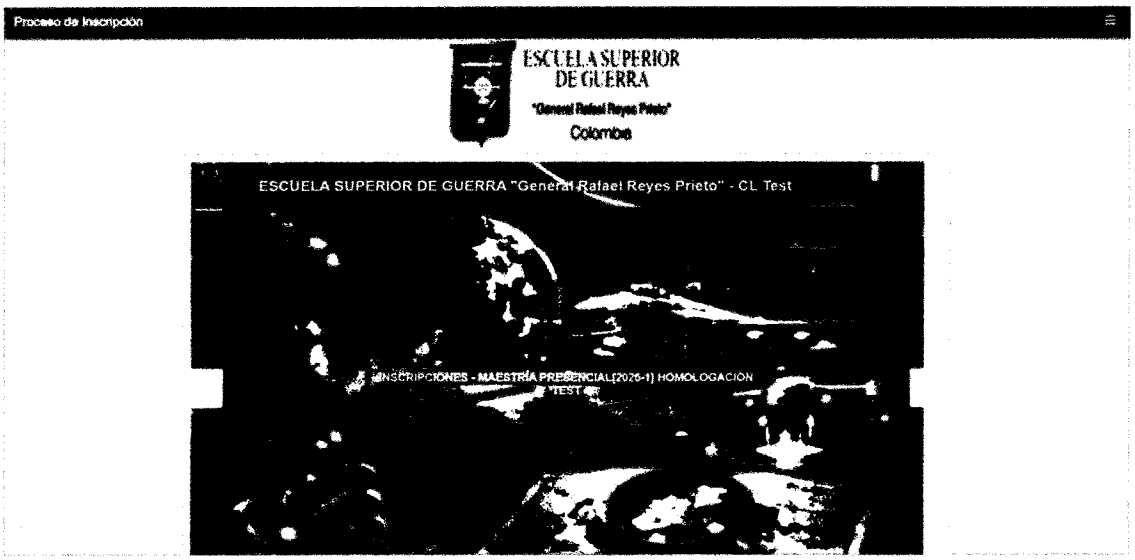
En esta guía se presentará un paso a paso del módulo de Homologaciones – Transferencias Externas de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Ingresamos a través del link: http://clsma.esdeg.edu.co/smaxp/



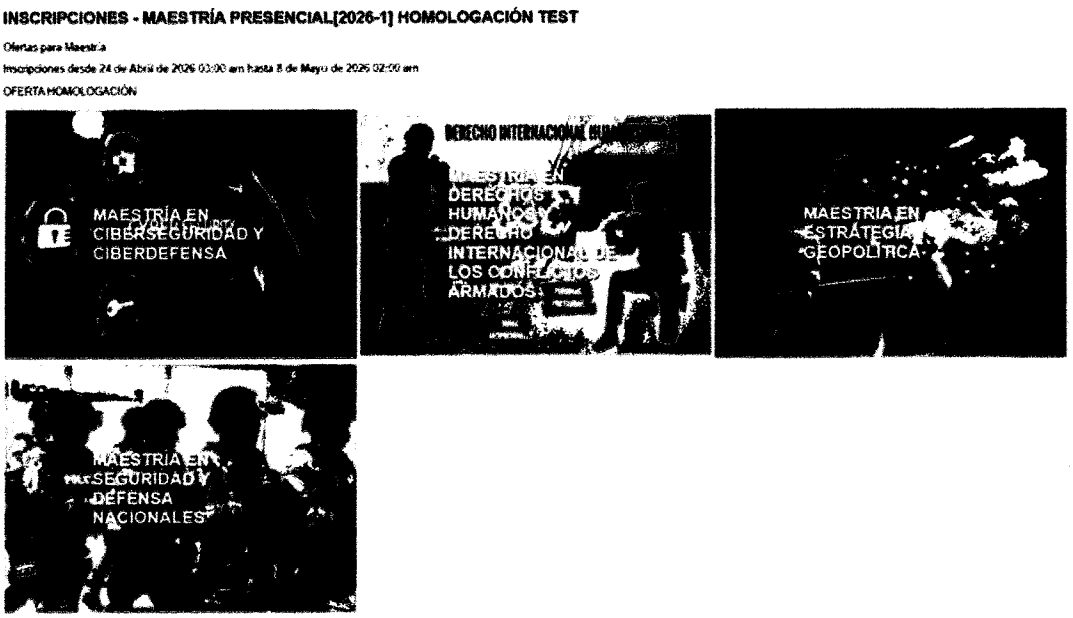
La Homologación por Transferencias Externas se divide en tres etapas: Solicitud, Aprobación y Aplicación. En esta guía detallaremos el proceso y los diferentes actores que participan en ella.

SOLICITUD HOMOLOGACIONES

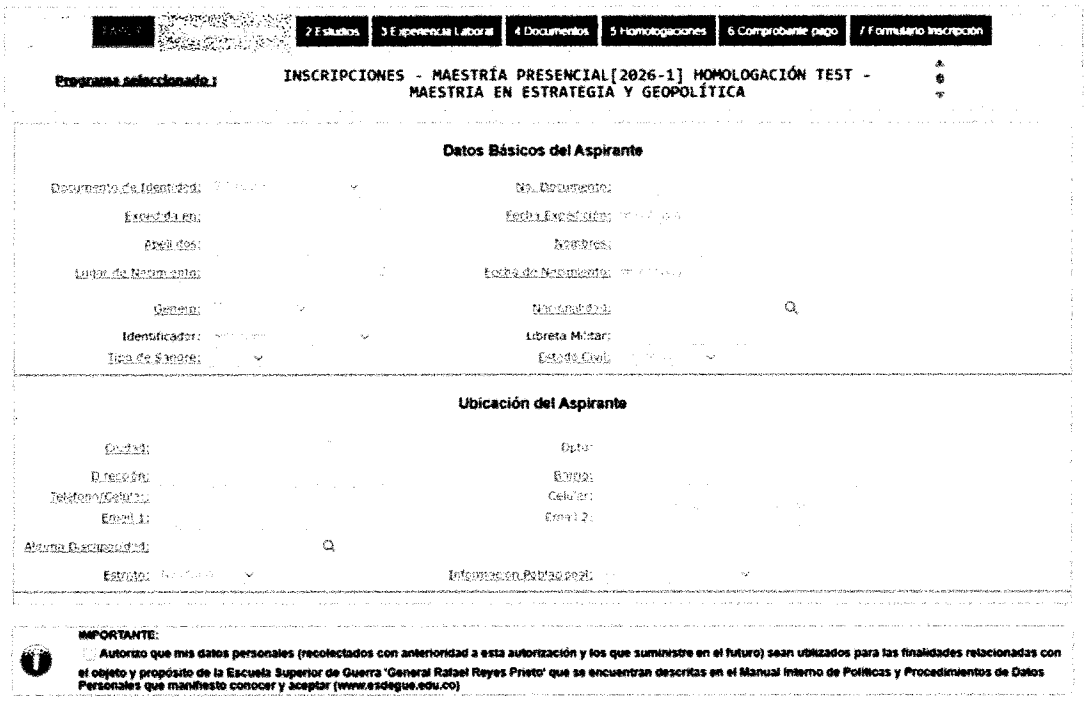
Comenzamos el proceso el momento en el que el Estudiante está haciendo la Inscripción a un programa de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto":



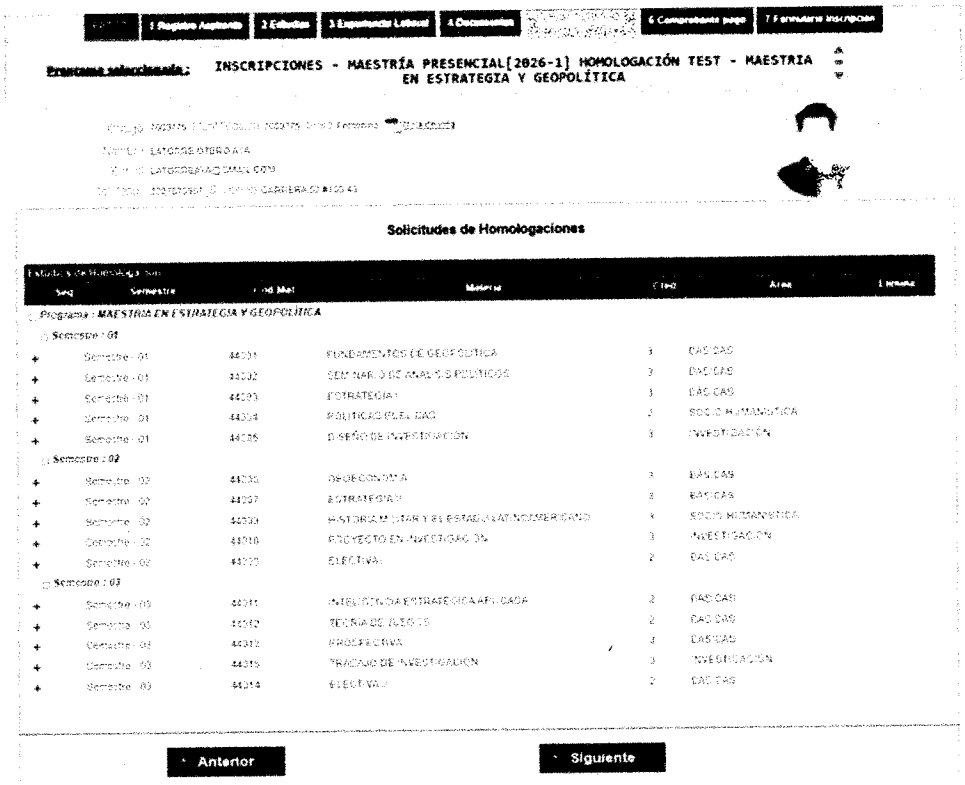
Para el ejemplo, escogeremos la Maestría en Estrategia y Geopolítica que se nos presenta entre las opciones:



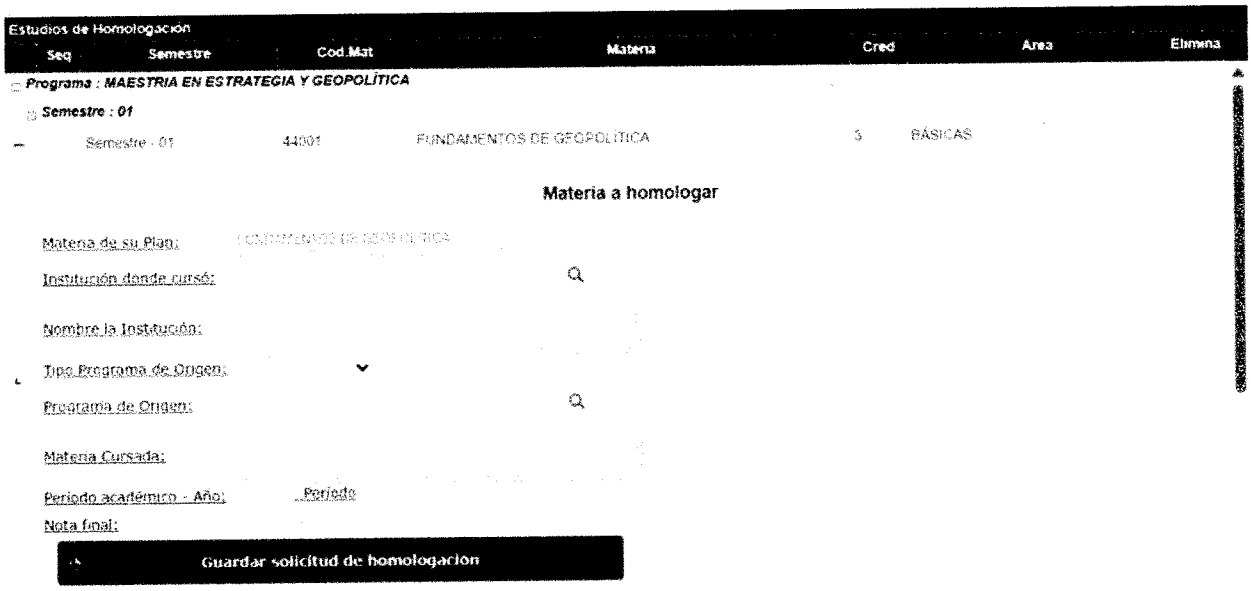
Iniciando el proceso de inscripción, vemos que este está conformado por distintos PASOS, los cuales podemos detallar a continuación:



Vemos que entre los PASOS se encuentra **5. Homologaciones**, que es donde nos centraremos:



Para realizar la Homologación, debemos seleccionar la Materia del Semestre que queramos convalidar, para esto tendremos primero que hacer click en + para detallar la información de los estudios realizados previamente por los que hacemos la homologación:



Una vez digitados los datos, para que estos queden registrados, tendremos que hacer click en el botón de: 

.

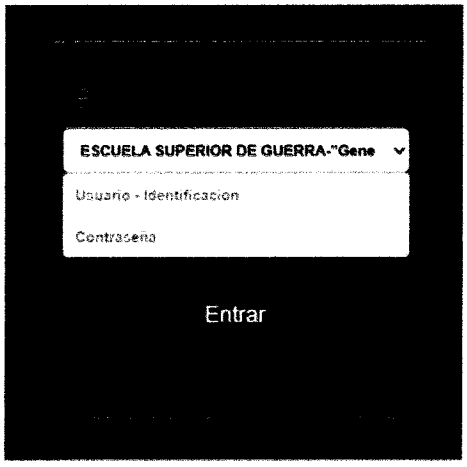
Tras completar la solicitud, el aspirante debe finalizar el proceso para obtener el estado de "preinscrito" y visualizar el comprobante de pago.

APROBACIÓN HOMOLOGACIONES

Para esta fase, tendremos que dirigirnos a la página principal del Sistema de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto":



Si posicionamos nuestro cursor sobre el panel del Login "Accesos a Usuarios", en la parte derecha de la página principal para realizar el ingreso al Sistema:



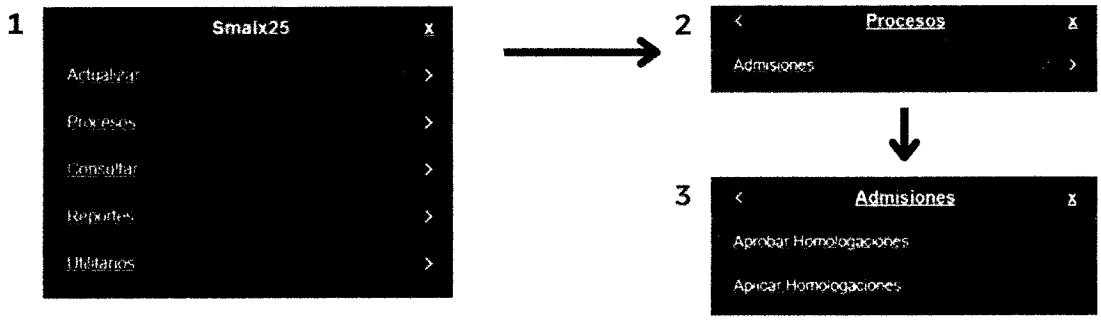
- **Nombre de la Escuela:** por defecto ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto"
- **Usuario-Identificación:** permite registrar la identificación del usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** en este campo se registra la contraseña del usuario a ingresar.
- **Botón Entrar:** permite al dar click en el botón de Entrar: Entrar, ingresar al Sistema con el usuario validado.

Al ingresar a la plataforma, se nos presentará la siguiente vista:

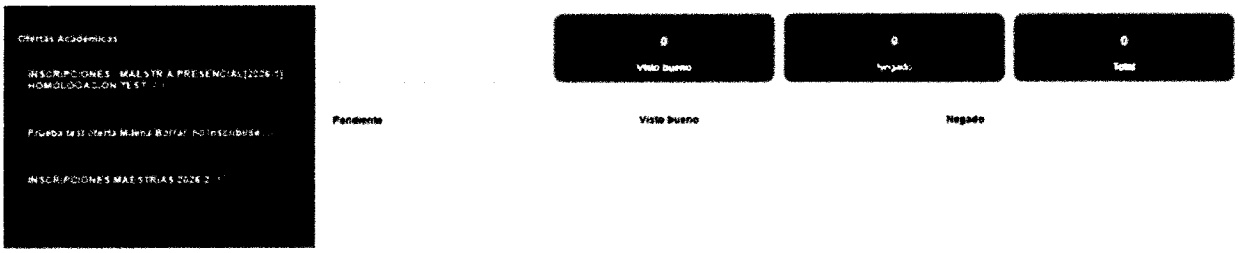


Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para realizar la Aprobación de Homologaciones, seguiremos la siguiente ruta:

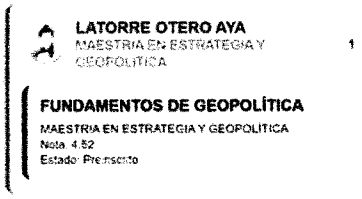
Ruta: Procesos ⟶ Admisiones ⟶ Aprobar Homologaciones



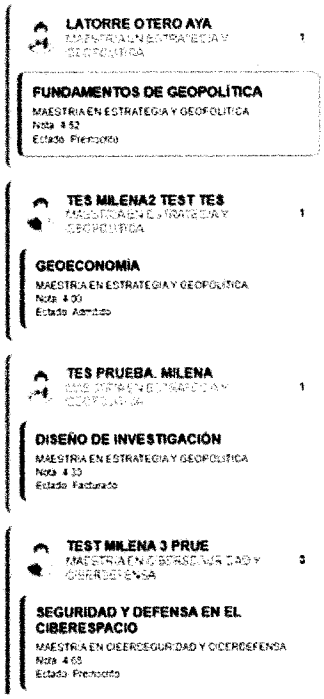
Donde aparecerá la siguiente pantalla con el listado de las Solicitudes pendientes de Aprobación:

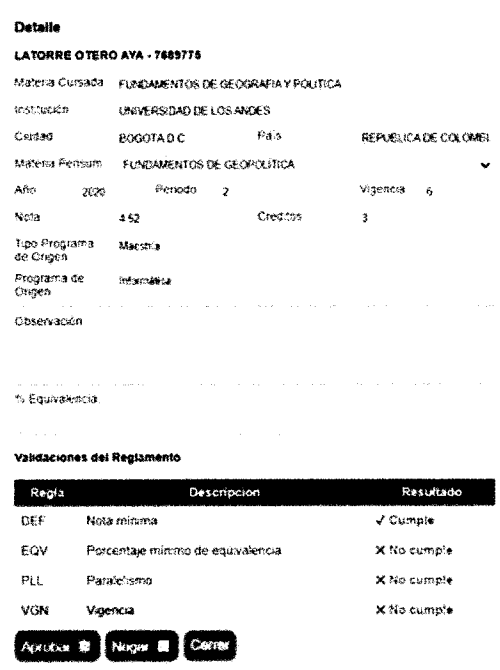


Vemos que al seleccionar en el listado de Ofertas Académicas, la opción de INSCRIPCIONES - MAESTRÍA PRESENCIAL[2026-1] HOMOLOGACIÓN TEST aparecerán todos los estudiantes que han realizado la solicitud, entre esos nuestra persona de prueba:



Haciendo click sobre la Solicitud de nuestro estudiante, podemos ver los Detalles de esta con la información que registramos anteriormente:





Podemos ingresar de forma manual el campo de **Equivalencia** y vemos que la barra inferior se mueve conforme digitamos, siendo una guía visual que nos muestra si el % de Equivalencia es suficiente (mayor de 80% de similitud):



Vemos que en la parte inferior de los Detalles de la Solicitud tenemos los botones de Aprobar y Negar esta, para poder terminar con el proceso, tenemos que seleccionar el botón de **Aprobar**.

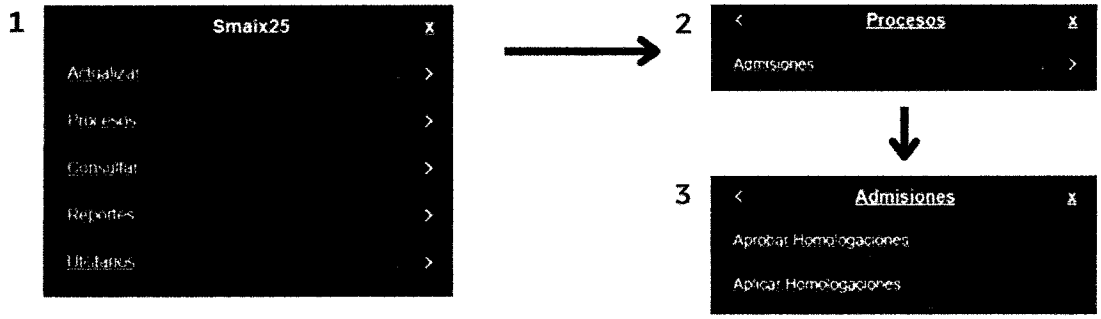


El flujo de Estados descrito por el Sistema es: "Solicitada", "Visto Bueno" y "Aplicar". La solicitud general no cambia de estado hasta que todas las materias individuales hayan sido tramitadas.

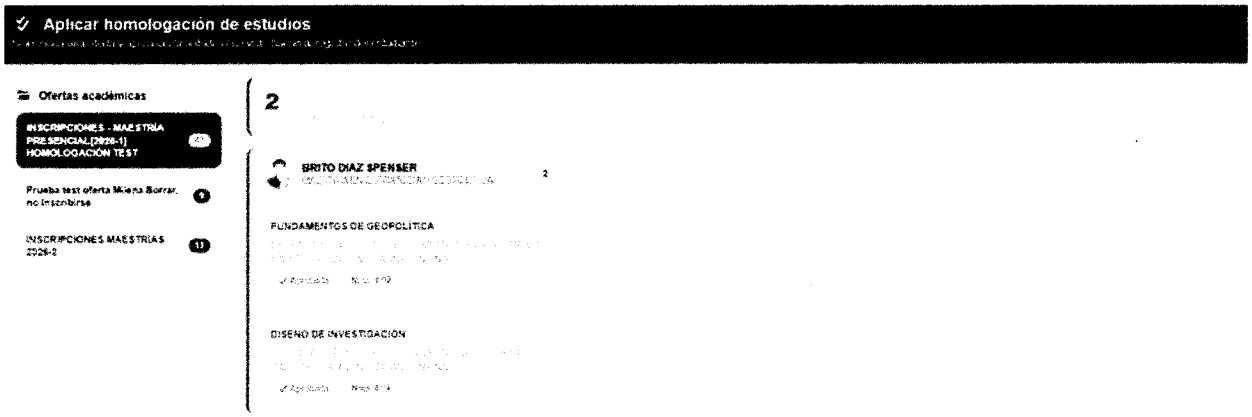
APLICACIÓN HOMOLOGACIONES

Es importante recordar que para que se pueda Aprobar la Homologación aspirante debe ser admitido oficialmente. Seguiremos la siguiente ruta:

Ruta: Procesos → Admisiones → Aplicar Homologaciones

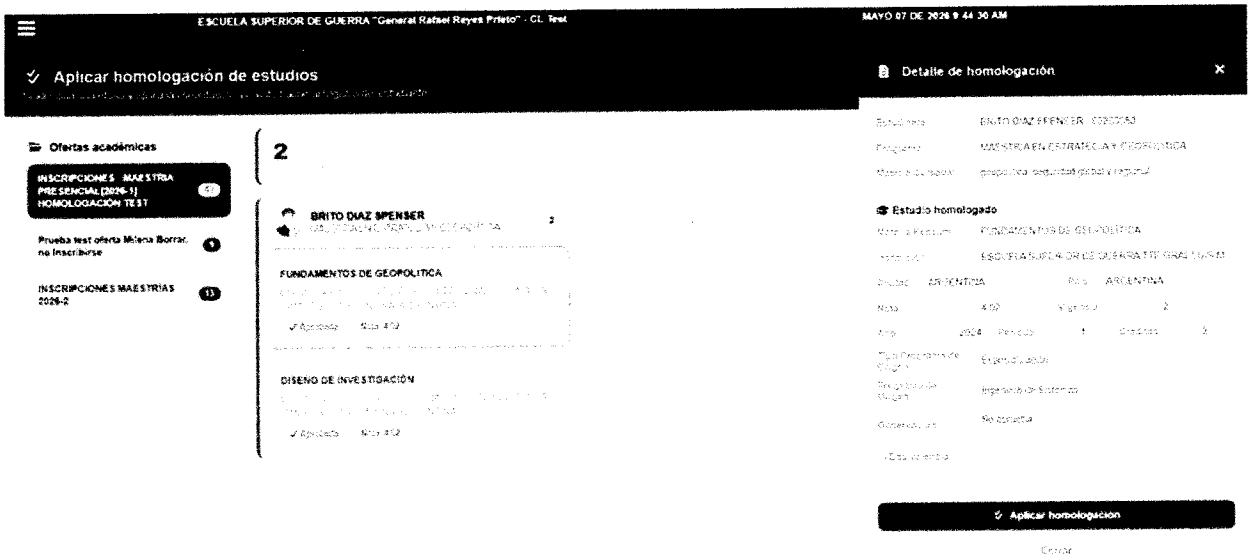


Aquí podremos ver las Homologaciones que han sido Aprobadas. Seleccionando en el listado de Ofertas Académicas, podremos obtener más información de estas:



Se debe seleccionar una oferta del listado de Ofertas Académicas, podremos ver el número de Aprobadas Pendientes y más detalles de esta como el estudiante, el posgrado y las asignaturas cuya homologación fue Aprobada.

Si seleccionamos una de estas Solicitudes de Asignaturas ya Aprobadas de Homologación, podremos ver el Detalle de estas, como se aprecia a continuación:



Finalmente, para Aplicar la Homologación tendremos que hacer click en el botón **Aplicar Homologación**: 

.

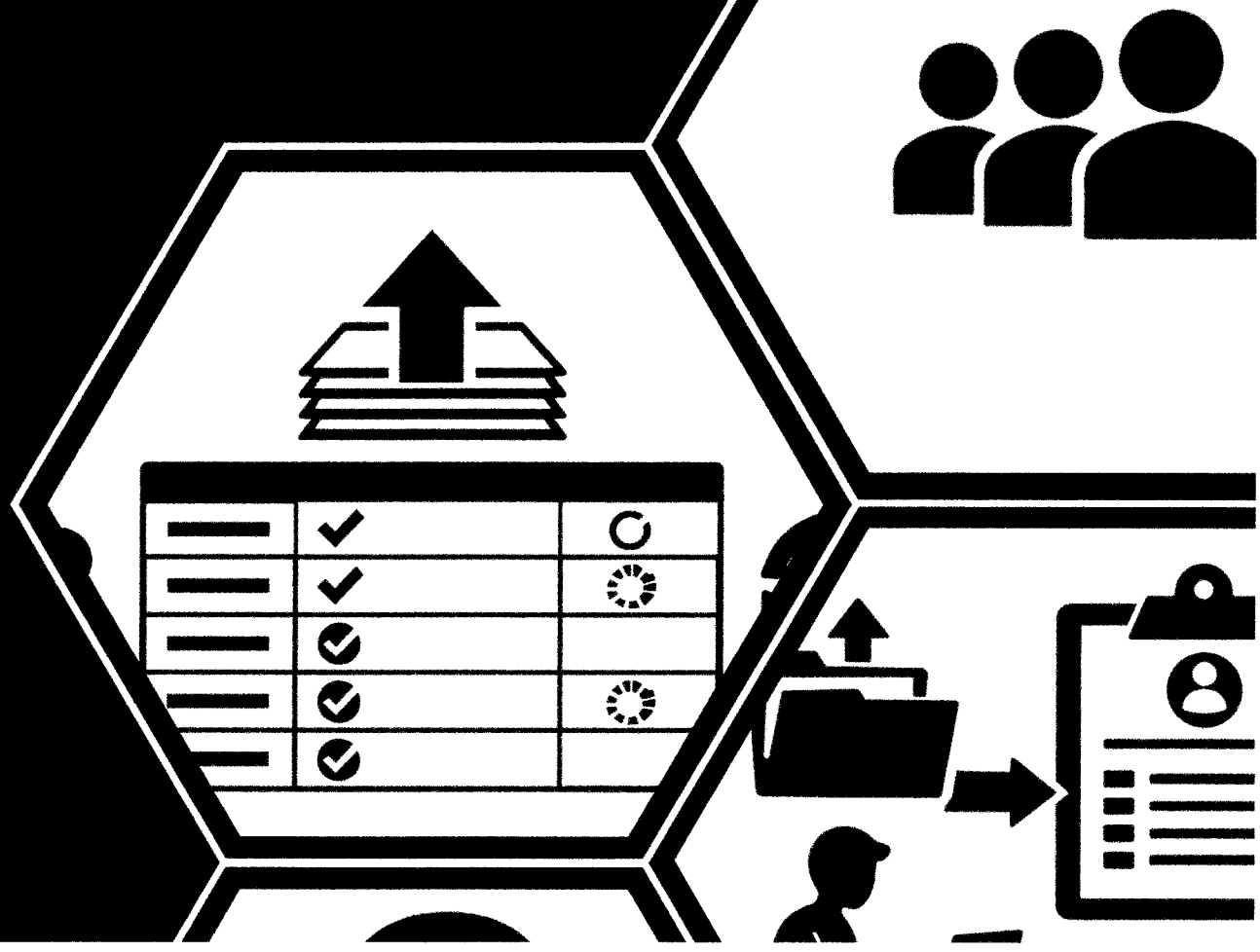
Al ejecutar la aplicación de las homologaciones en el sistema, se revierte el comprobante original y genera uno nuevo ajustado a los créditos faltantes. Tras el pago de este nuevo comprobante, la historia académica del estudiante se actualiza, incluyendo las materias homologadas bajo el grupo "HM".

El sistema ajustará automáticamente los comprobantes financieros tras aplicar las homologaciones. Se gestionan saldos a favor cuando el estudiante paga la matrícula antes de procesar las equivalencias.

CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA
INSCRIPCIONES
CARGUE MASIVO

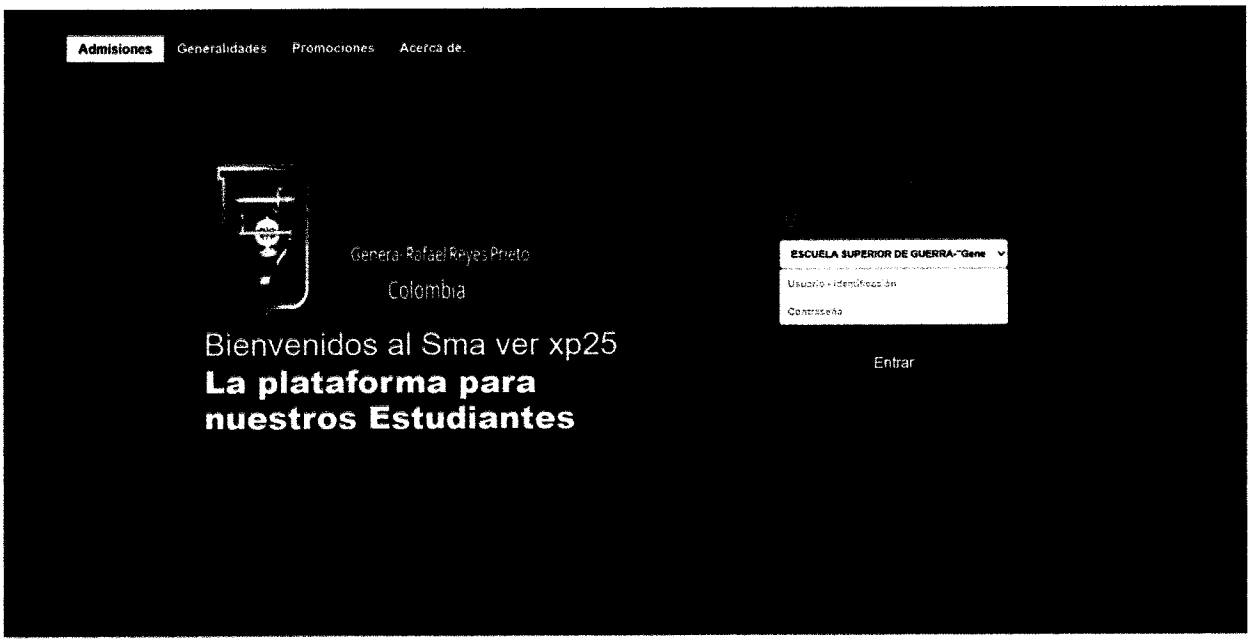


ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

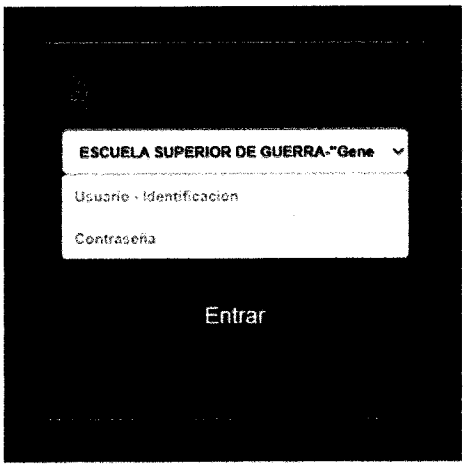
CL SMA

INSCRIPCIONES POR CARGUE MASIVO

En esta guía se presentará un paso a paso del módulo de Inscripciones por Cargue Masivo de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Ingresamos a través del link: http://clsma.esdeg.edu.co/smaxp/



Si posicionamos nuestro cursor sobre el panel del Login "Accesos a Usuarios", en la parte derecha de la página principal para realizar el ingreso al Sistema:



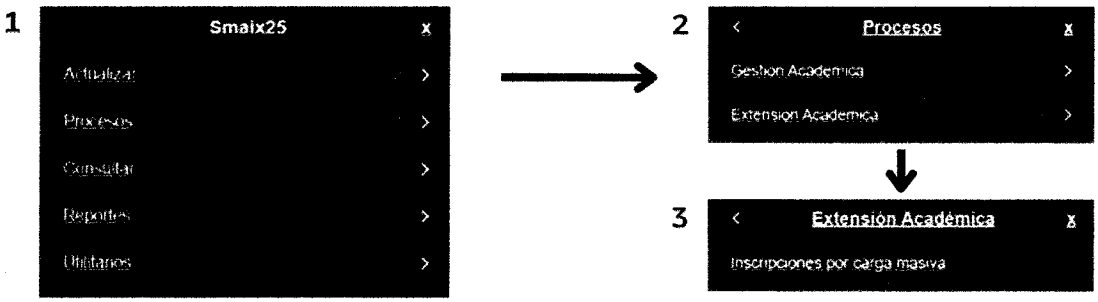
- **Nombre de la Escuela:** por defecto ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto"
- **Usuario-Identificación:** permite registrar la identificación del usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** en este campo se registra la contraseña del usuario a ingresar.
- **Botón Entrar:** permite al dar click en el botón de Entrar: Entrar , ingresar al Sistema con el usuario validado.

Al ingresar a la plataforma, se nos presentará la siguiente vista:



Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para realizar la Inscripciones por Carga Masiva, seguiremos la siguiente ruta:

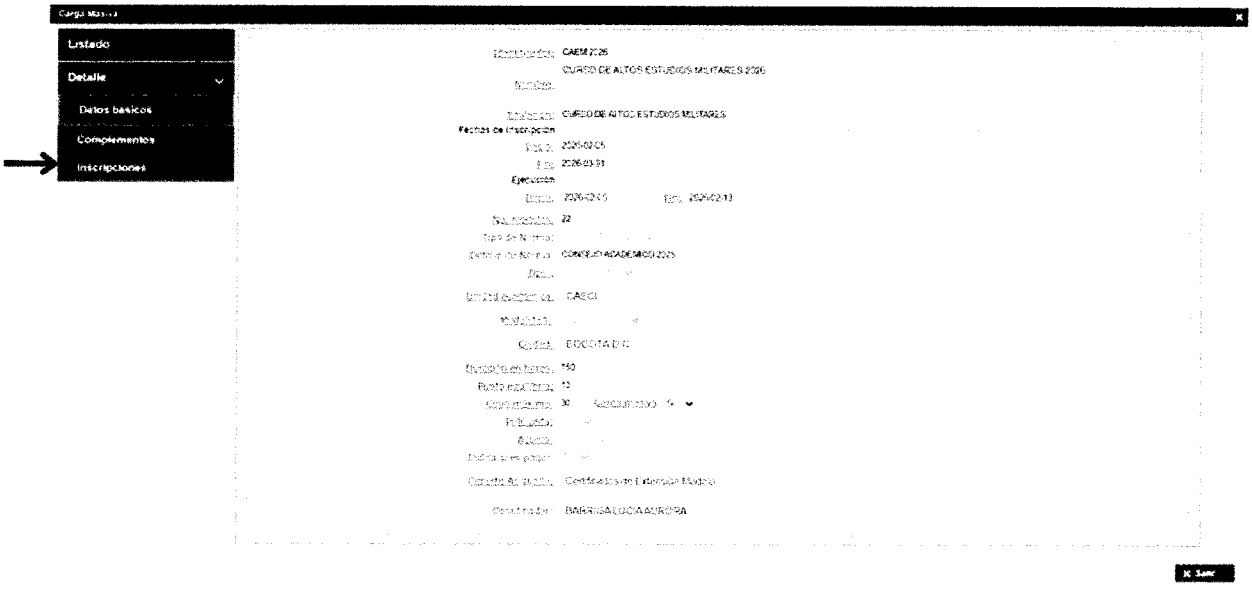
Ruta: Procesos ⟶ Extensión Académica ⟶ Inscripciones por Carga Masiva



A continuación, aparecerá la siguiente pantalla con el listado de Diplomados registrados previamente en Extensión Académica:



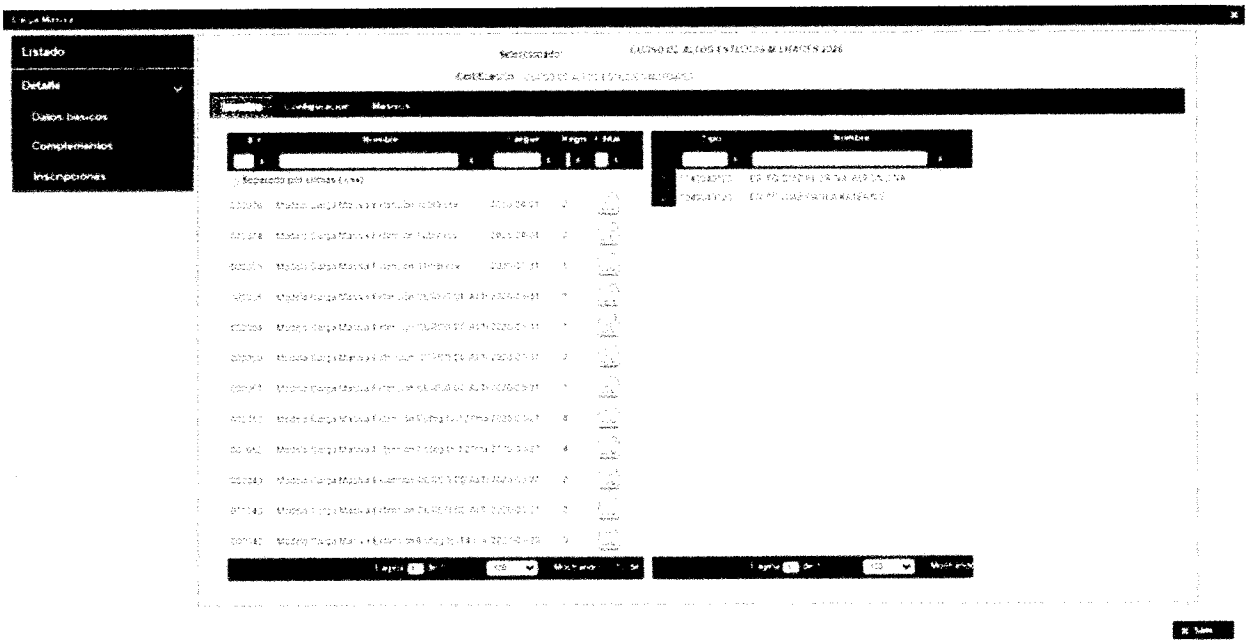
Donde haremos click en el botón: y podremos acceder a los Datos Básicos, Complementos e Inscripciones del Curso, Seminario o Diplomado:



Los elementos de Datos Básicos y Complementarios podrán ser actualizados únicamente si el campo se encuentra en color blanco, como es el caso de Unidad Académica, Ciudad, Cupo Máximo, Carga Masiva, entre otros. Si el campo se encuentra en color gris este no es modificable.

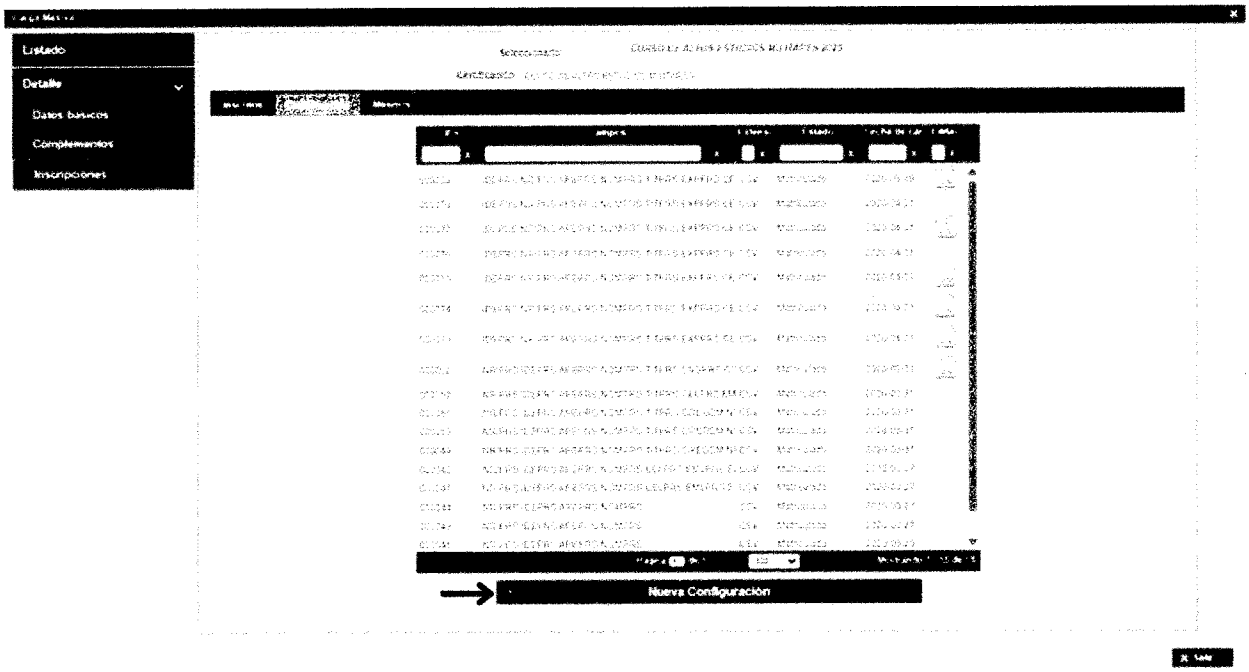
Para que la Inscripción al Curso, Seminario o Diplomado se pueda realizar por medio del Cargue Masivo, debe estar a **Sí** el campo de **Carga Masiva** en los Datos Básicos.

Nos dirigiremos a la sección de **Inscripciones**, donde aparecerá primero la pestaña de **Inscritos** con el listado de los Modelos de Carga Masiva:



Si hacemos click en el botón: en alguno de los Cursos, Seminarios o Diplomados, podremos ver el listado de los estudiantes ya inscritos en este.

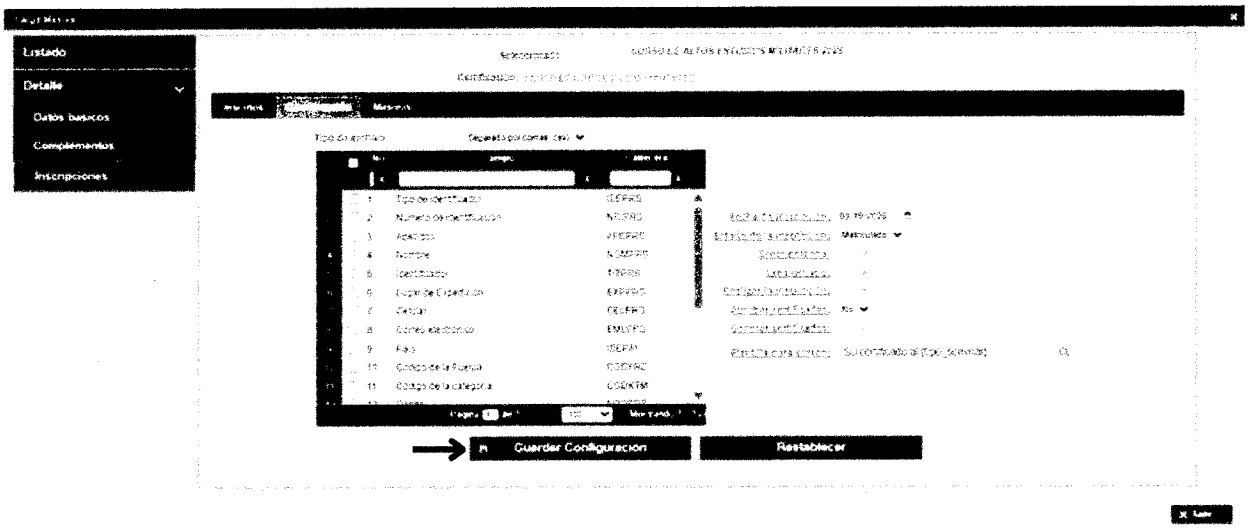
Nos dirigimos ahora a la pestaña de **Configuración**, donde encontraremos un listado con las Configuraciones registradas con los distintos campos que se pueden requerir para la Carga Masiva:



Para crear una **Nueva Configuración**, tendremos que hacer click en el botón:



Donde encontraremos un listado con los campos que podemos seleccionar como requisito al momento de la Inscripción por Cargue Masivo, para agregarlo solo tendremos que hacer click sobre la cajita del campo correspondiente.

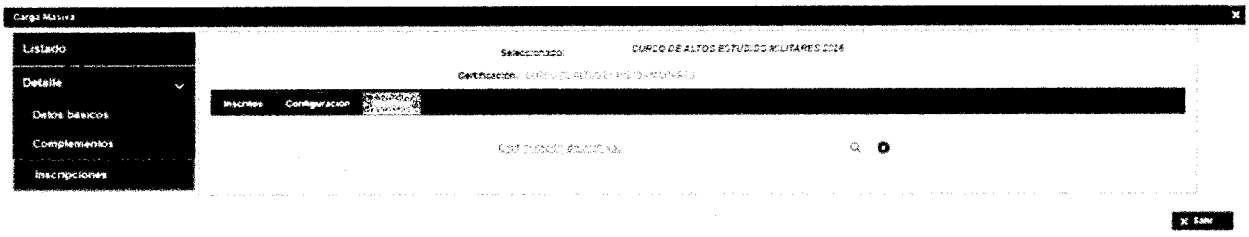


También podremos modificar los datos de Fecha de Inscripción, Estado de la Inscripción, Aprobar Certificados y la Plantilla de Correo. Finalmente, para que quede registrada esta Nueva Configuración tendremos que hacer click en:

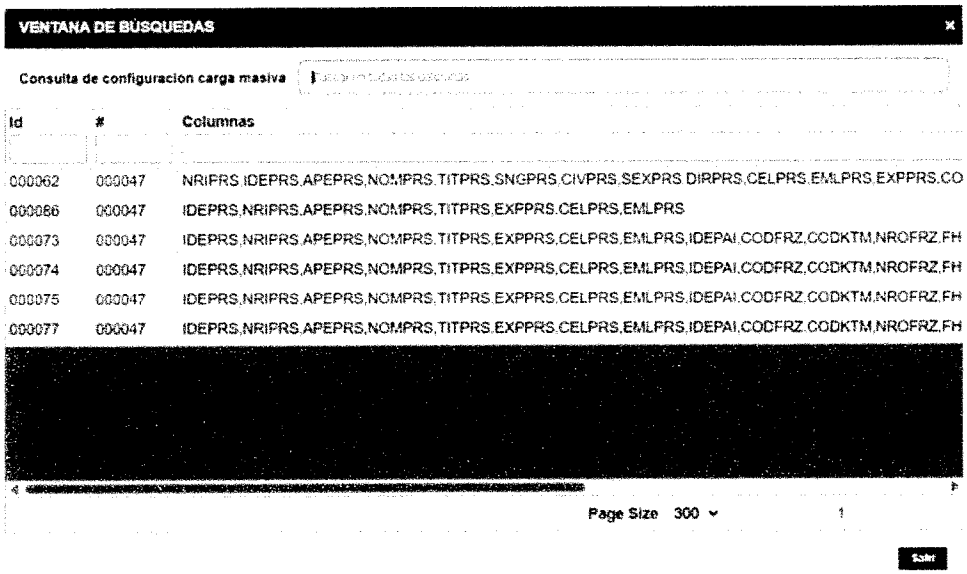


Regresando al listado, vemos que tenemos la opción de **Editar** los datos de la Configuración haciendo uso del botón:  .

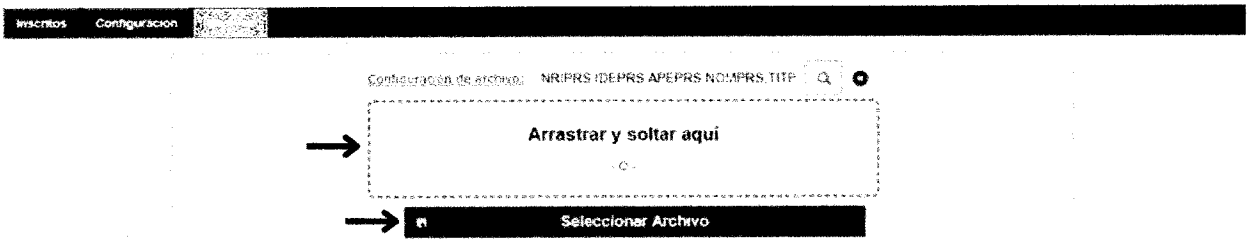
Por último, nos dirigimos a la pestaña de **Masivos**, donde podemos configurar los archivos de los datos generales del proceso masivo:



Para buscar los Datos Generales del proceso masivo tendremos que hacer click en el botón: 🔍 , donde aparecerá la siguiente ventana de búsquedas con los campos que queramos configurar:



Seleccionando uno veremos que aparece un recuadro en el que podremos Arrastrar y Soltar nuestro archivo o seleccionarlo desde nuestra Carpeta de Archivos haciendo uso del botón: Seleccionar Archivo :

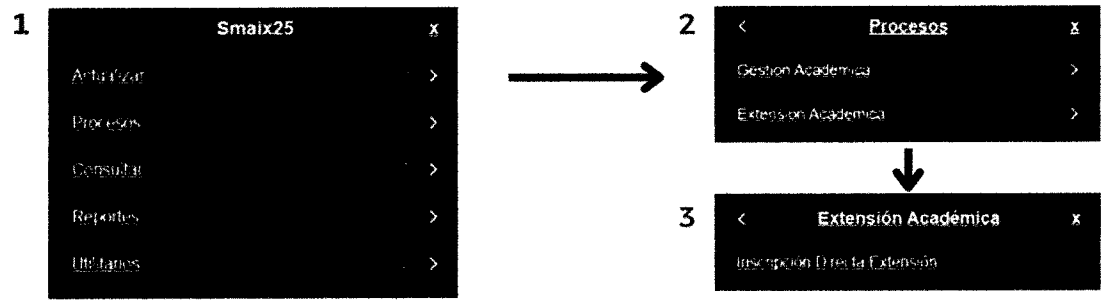


En caso de querer retirar la selección, tendremos que hacer click en: ✖ .

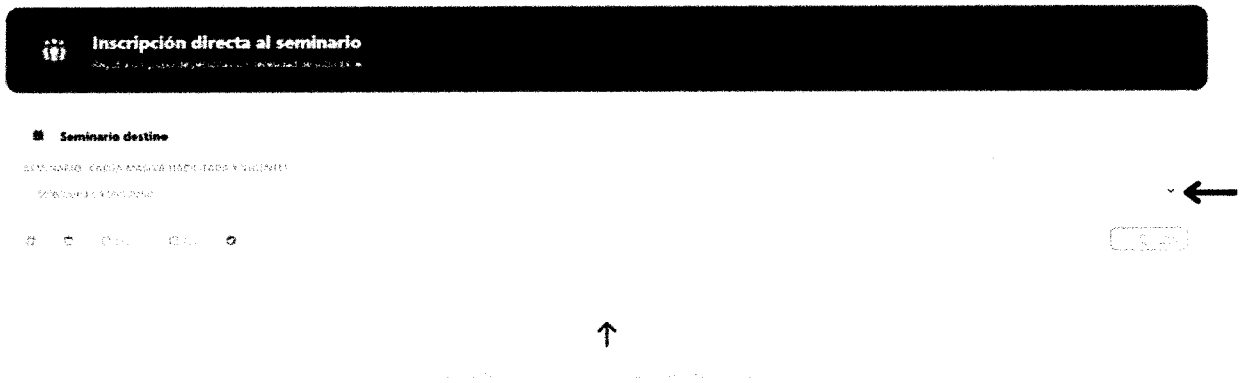
INSCRIPCIÓN DIRECTA EXTENSIÓN

El Sistema ofrece la posibilidad de registrar un grupo de personas sin necesidad de subir un Excel. Para esto tendremos que seguir la siguiente ruta:

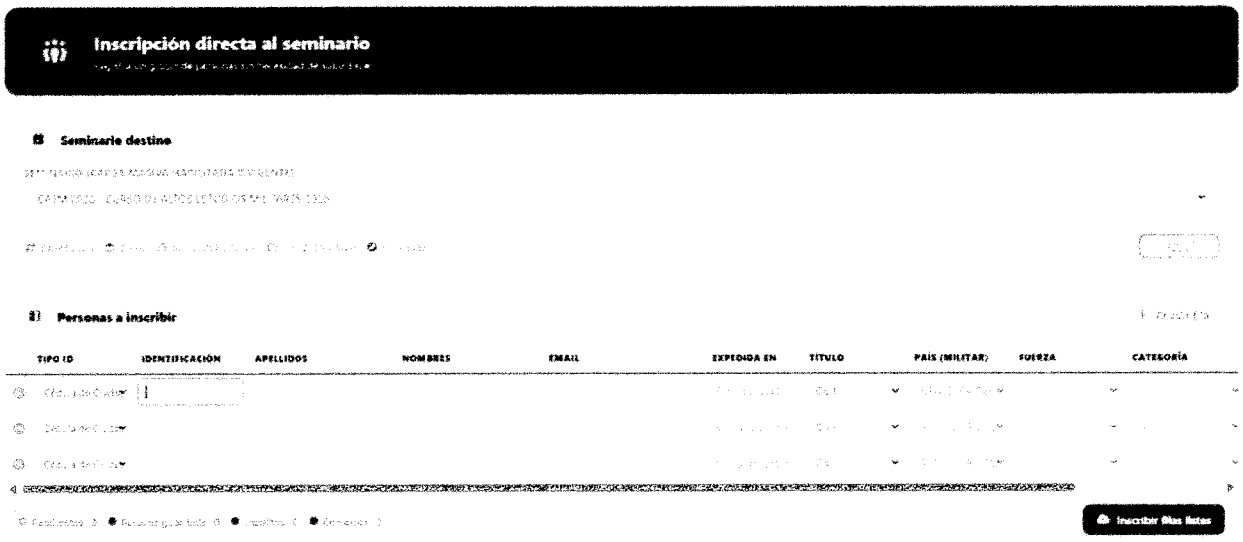
Ruta: Procesos ⟶ Extensión Académica ⟶ Inscripción Directa Extensión



Donde aparecerá la siguiente pantalla:



Para realizar la inscripción debemos seleccionar de los Seminarios con Carga Masiva habilitada y vigente el que queramos:



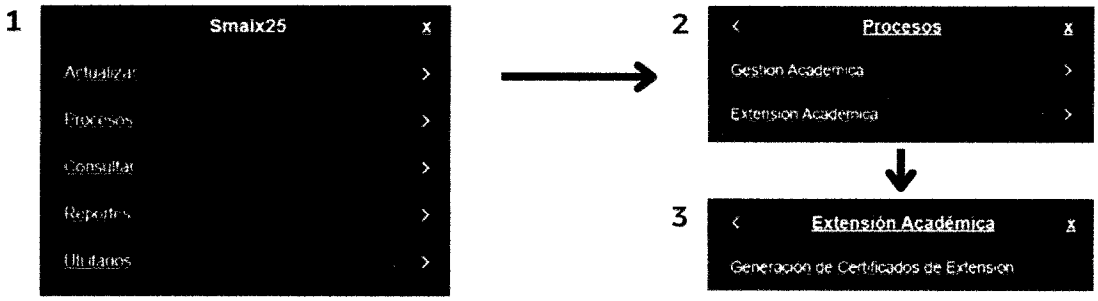
Rellenando el campo de Identificación con el del estudiante que queremos inscribir, podremos ir realizando el proceso de Inscripción de estudiantes en carga masiva y de forma directa para los cursos de Extensión Universitaria. En caso de querer seguir agregando, debemos hacer click en el botón: + Añadir fila .

Finalmente, para que los cambios queden registrados en el sistema, debemos seleccionar el botón: Inscribir filas listas .

GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXTENSIÓN

Podemos generar un certificado en el que se demuestre la participación de los estudiantes inscritos en el Curso, Seminario o Diplomado. Para esto debemos seguir la siguiente ruta:

Ruta: Procesos ⟶ Extensión Académica ⟶ Generación de Certificados de Extensión

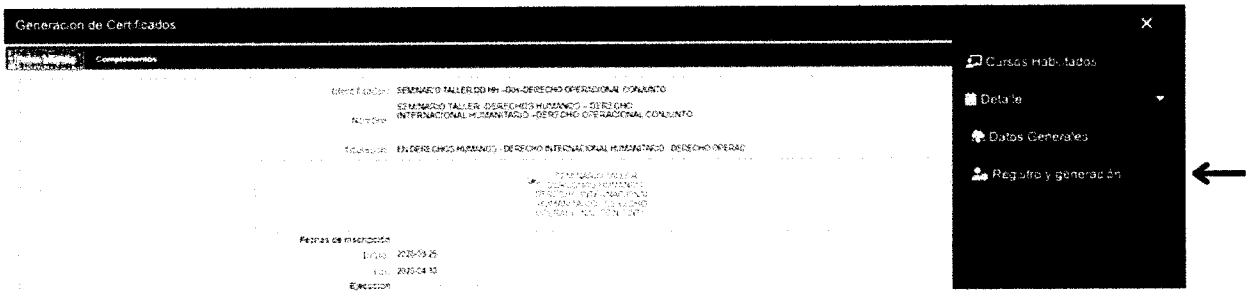


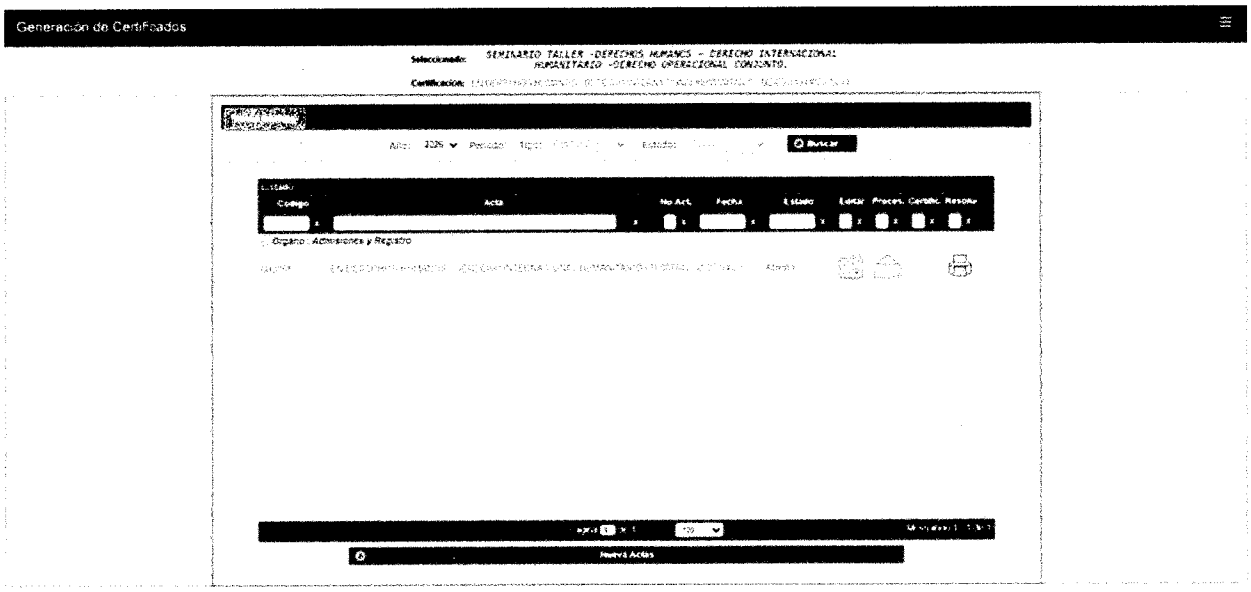
Donde encontraremos el listado de los diferentes Cursos, Seminarios y Diplomados habilitados:



Tenemos disponibles los botones de **Editar (** **)**, para actualizar los Datos Básicos de este, y el de **Solicitar Cierre del Curso (** **)**.

Si seleccionamos un Curso para su edición y desplegamos el menú ubicado en la esquina superior derecha, podremos dirigirnos a el **Registro y Generación**:

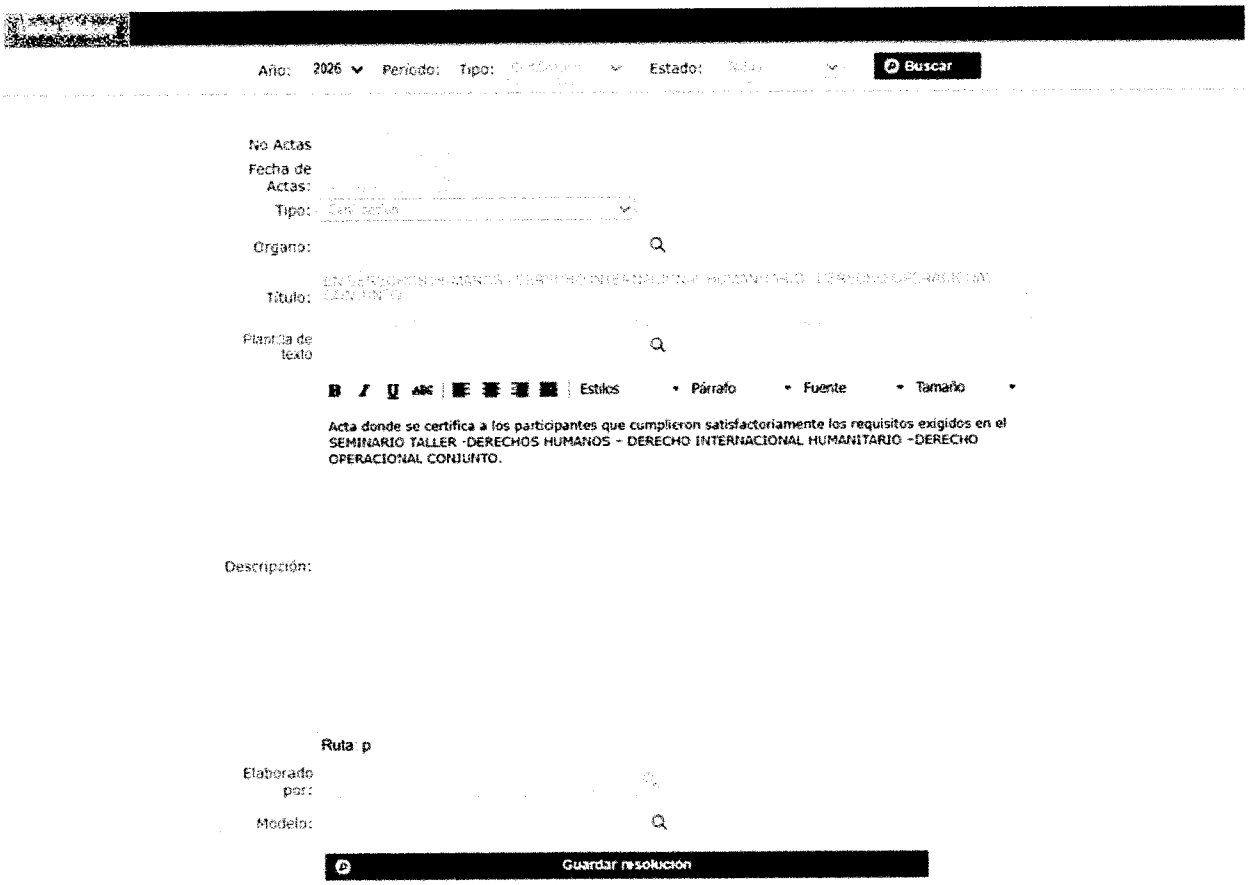




Donde podremos generar un **Nuevo Acta**, haciendo uso del botón:



Donde podremos crear el Acta para las Certificaciones de Participación de los estudiantes en los cursos, registrando los Datos Básicos del Acta, como podemos ver a continuación:



Para que el Acta quede registrada, se debe hacer click en **Guardar Resolución**.

Regresando al listado anterior, vemos que tenemos distintos botones con diferentes funcionalidades:

- **Editar ( ):** actualizar/modificar Datos Básicos y Complementarios del Acta.
- **Cierre ( ):** cerrar el Acta nueva.
- **Imprimir Acta ( ):** podremos imprimir el Acta nueva.

Una vez cerrada el Acta, los botones que se mostrarán serán los siguientes:

- **Editar ( ):** consultar datos del Acta.
- **Correos ( ):** envío de correos con los certificados.
- **Certificados ( ):** imprimir todos los certificados de los estudiantes.
- **Imprimir ( ):** imprimir Actas.

CL SMA

COMPAÑIA LIDER
SOFTWARE DE MANEJO
AVANZADO

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

SELECCIÓN

ESTABLECER POLÍTICAS DE SELECCIÓN (ENTREVISTAS) - CONFIGURACIÓN DE SELECCIÓN - REGISTRO DE RESULTADOS - SELECCIÓN CON POLÍTICAS.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER EN MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

POLITICAS DE SELECCIÓN

3 mensajes

Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co> 21 de mayo de 2026 a las 7:46 a.m.
Para: "ela.avilez@clsma.com.co" <ela.avilez@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>
CC: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>, "TC. Javier Alejandro Durán Roa" <javier.duranr@esdeg.edu.co>

Buenos días

De la manera más atenta y teniendo en cuenta la socialización de la opción de POLITICAS DE SELECCIÓN, informo que a la fecha no se encuentra asociada está opción al usuario de ADMRA

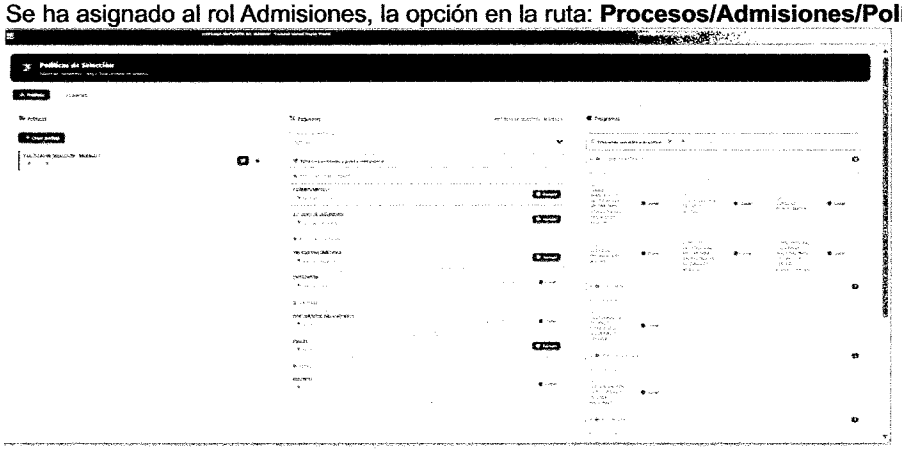
Hoy cerramos inscripciones para las maestrías (cohorte regular 2026-2) y es el momento de ponerlo en funcionamiento.

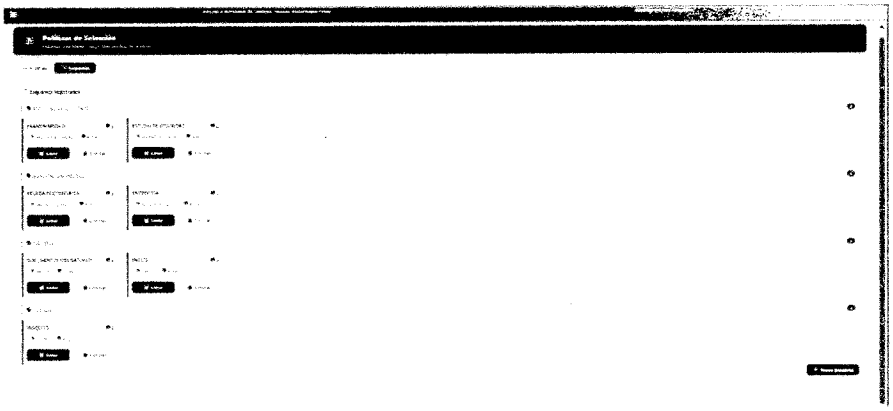
Gracias.

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 21 de mayo de 2026 a las 8:12 a.m.
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
CC: "ela.avilez@clsma.com.co" <ela.avilez@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>, TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>, "TC. Javier Alejandro Durán Roa" <javier.duranr@esdeg.edu.co>

Buen día Sra. Lucía, espero se encuentre bien,

Se ha asignado al rol Admisiones, la opción en la ruta: **Procesos/Admisiones/Políticas de Selección - Nueva**





Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud. ***En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.***

Cordialmente,

Milena Brito
Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

[Texto citado oculto]

Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co> 21 de mayo de 2026 a las 9:02 a.m.
Para: Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co>
CC: "ela.avilez@clsma.com.co" <ela.avilez@clsma.com.co>

Buenos dias

Verificado.

Ya tengo acceso a Políticas de selección

Gracias

Cualquier inquietud estaremos atentos a colaborarle!!

Cordialmente,



Admisiones y Registro Académico
Correo: registroacademico@esdeg.edu.co
www.esdegue.edu.co

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", Bogotá D.C., Colombia

---

De: Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co>
Enviado: jueves, 21 de mayo de 2026 8:12
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
Cc: ela.avilez@clsma.com.co <ela.avilez@clsma.com.co>; Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>; TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>; TC. Javier Alejandro Durán Roa <javier.duranr@esdeg.edu.co>
Asunto: Re: POLITICAS DE SELECCIÓN

[Texto citado oculto]

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Re: SOLICITUD PERMISOS GESTORES Y ASISTENTES

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 15 de mayo de 2026 a las 9:30 a.m.
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
CC: "TC. Javier Alejandro Durán Roa" <javier.duranr@esdeg.edu.co>, TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>, Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buen día Sra. Lucía, espero se encuentre muy bien,

Se ha habilitado la opción en la ruta: **Actualizar/Gestión Académico/Consultar Documentos Aspirantes,** para que los gestores y asistentes puedan visualizar los documentos que cargaron los aspirantes al momento de inscribirse, de igual manera podr´descargar el formulario de inscripción para cada aspirante.

* Cuando un documento no ha sido cargado se mostrará un mensaje indicando que ese archivo no se ha cargado.

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud. En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Milena Brito
Soporte Sma
CL Sma Ltda.

(3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

El jue, 14 may 2026 a las 12:33, Registro Academico (<registroacademico@esdeg.edu.co>) escribió:

Buenos dias

De la manera mas atenta y teniendo en cuenta la organización de la ESDEG, se requiere los gestores y personal asistencial de los programas académicos (Maestrías y Doctorado), consulten y descarguen los documentos soportes que carga cada aspirante en el proceso de Inscripción.

Gracias.

Cualquier inquietud estaremos atentos a colaborarle!!

Cordialmente,

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Colombia

Admisiones y Registro Académico
Correo: registroacademico@esdeg.edu.co
www.esdegue.edu.co

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", Bogotá D.C., Colombia

---

3 archivos adjuntos

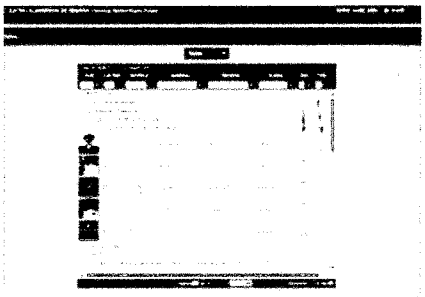


image.png
82K



image.png
126K

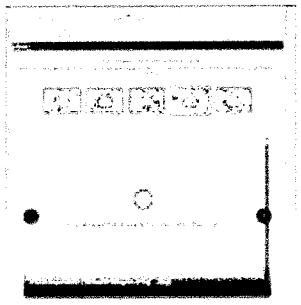


image.png
47K

may 11, 2026

Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026

Invitado Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma lucia.barriga@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Revisión de políticas de selección y nuevas funcionalidades de la hoja de vida para gestión académica.

Políticas de selección configuradas

Se introdujo el manejo de esquemas de selección con validaciones excluyentes y numéricas. Se definió la política para cohortes regulares sin exámenes médicos.

Desafíos de diferenciación cohortes

El sistema actual asocia un programa a una única política. Se requiere consultar la diferenciación de requisitos entre cohortes militares y civiles.

Nueva hoja vida estudiantil

Se presentó el nuevo formato de hoja de vida con historial académico detallado. Se evaluará la posibilidad de habilitar la descarga de documentos adjuntos.

Próximos pasos

[Soporte sma] Consultar Cortes: Consultar con Jacobo y Ella cómo diferenciar cortes militar y regular. Buscar solución para hacer políticas obligatorias u opcionales según corte.

[Soporte sma] Reportar Solución: Informar por correo o mostrar nuevamente el resultado de la consulta sobre diferenciación de cortes.

[El grupo] Configurar Políticas: Ingresar a la opción, crear políticas/esquemas faltantes, asociar correctamente al programa respectivo.

[Soporte sma] Habilitar Descarga: Consultar a Ella si es posible habilitar descarga de documentos anexos en la Hoja de Vida. Determinar si los gestores pueden verificar documentos de aspirantes.

Detalles

- **Revisión de las Políticas de Selección y Esquemas**: Soporte sma introdujo la funcionalidad de manejo de políticas de selección, que permite crear esquemas basados en lo que se valida para la selección de aspirantes, como el estado de inscripción o documentos obligatorios

(00:00:00). Se explicó que los esquemas pueden ser excluyentes (si no se cumplen, el aspirante no pasa), una lista de valor, un rango de valor, o un resultado numérico. Además, LB confirmó que no aplican pruebas psicotécnicas ni exámenes médicos para la corte regular (00:01:52) (00:08:28).

- **Diferenciación de Políticas de Selección por Grupos Poblacionales**: LB planteó la necesidad de diferenciar las políticas de selección para las cohortes militares y regulares, ya que los militares no realizan entrevista, a diferencia de los civiles, a pesar de ser el mismo programa. Soporte sma notó que actualmente el sistema asocia un programa a una única política de selección, lo que impide diferenciar los requisitos para el mismo programa en diferentes cohortes. Soporte sma se comprometió a consultar con el señor Jacobo o la señora Ella sobre cómo identificar y diferenciar la aplicación de políticas (como la entrevista) entre la corte regular y la corte militar, dado que es el mismo programa (00:03:36) (00:16:42).

- **Creación de Esquemas y Políticas de Selección (Ejemplo de la Entrevista)**: Soporte sma procedió a crear un esquema de ejemplo llamado "Entrevista civil, corte regular," designándolo como excluyente y de resultado numérico para demostrar la funcionalidad (00:06:55). El esquema se configuró para solicitar una fecha y un resultado numérico (00:08:28). Posteriormente, se creó una política de selección denominada "selección corte regular," asociándole los esquemas de entrevista, estado inscrito, y documentos obligatorios (00:10:20).

- **Roles para el Registro de Datos de Indicadores de Selección**: LB consultó quién tiene el rol para digitar los resultados de la entrevista u otros datos de los indicadores de selección (00:12:10). Soporte sma aclaró que la opción para registrar estos datos se encuentra en "indicadores de selección," donde se calcula el cumplimiento de las políticas, y tradicionalmente esta es una opción que maneja LB (rol ANRA), aunque se podría asignar a otros como los gestores (00:15:13). Soporte sma enfatizó que, dado que LB no tiene que gestionar grandes volúmenes de personas, el proceso de registro no debería ser un problema operativo (00:16:42).

- **Aplicabilidad de las Configuraciones de Políticas a Todos los Programas**: LB preguntó si las configuraciones de políticas se aplican únicamente a programas de posgrado o también a otros tipos, como los cursos de ley (00:16:42). Soporte sma confirmó que el sistema lista y permite configurar políticas para todos los programas creados, incluidos los cursos de ley, aunque actualmente muchos ya están asociados a políticas existentes, lo que evita que se listen como disponibles para nuevas políticas. La forma de incluir una nueva política es crear el esquema, editar la política existente y asociar el nuevo esquema (00:18:06).

- **Acceso y Habilitación de la Opción de Políticas de Selección**: LB reportó que no podía encontrar la opción de "políticas de selección" en su ambiente de trabajo. Soporte sma explicó que la demostración se realizó en un ambiente de laboratorio y que la funcionalidad se habilitará en el ambiente de producción (donde LB trabaja) después de la presentación y la entrega. Soporte sma señaló que se notificará a LB tan pronto como se resuelva la inquietud sobre la diferenciación de políticas por corte (00:19:32).

- **Presentación de la Nueva Versión de la Hoja de Vida del Estudiante**: Soporte sma presentó a LB la nueva versión de la hoja de vida de los estudiantes, explicando que se puede buscar por varios criterios y que muestra datos personales, plan de estudios, estado académico, y demás (00:20:56). La nueva versión reemplazará progresivamente a la antigua una vez que integre todos los datos necesarios (00:22:22).

- **Revisión Detallada del Historial Académico y Equivalencias**: Se revisó el perfil de un estudiante militar de prueba para mostrar su historial académico (00:24:17). Soporte sma demostró cómo la hoja de vida muestra los promedios, los créditos, las asignaturas con sus notas y el resumen de indicadores por periodo (00:27:42). Se aclaró que la discrepancia en las materias aprobadas (entre lo cursado y lo del plan) se debe a que algunas notas provienen de equivalencias y no son parte del plan de estudio de la maestría (00:28:59).
- **Consulta sobre la Descarga de Documentos Anexos por el Gestor**: LB consultó si la nueva hoja de vida permite a los gestores descargar los documentos adjuntos por el aspirante durante la inscripción, ya que ese era un objetivo para la formación de carpetas físicas (00:32:59). Soporte sma indicó que actualmente la visualización de documentos solo está disponible en la opción de validar documentos para posgrados y se comprometió a consultar con la señora Ela si se puede habilitar la descarga de anexos en la hoja de vida o en otro lugar para que los gestores puedan acceder a ellos antes de que el aspirante sea admitido (00:34:20).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

Los usuarios también pueden cambiar el texto después de que se haya generado.

Acta No:	CLS_ESG_002_2026	***Tema:***	Entrega Formal Módulo Selección – Establecer políticas de selección (Entrevistas) – Configuración de selección – registro de resultados – Selección con políticas.
Fecha:	25 de Mayo de 2026	***Ubicación:***	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Sede Bogotá.
CONTRATO	**No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**		

Objetivo	Entrega Formal del Módulo Selección – Establecer políticas de selección (Entrevistas) – Configuración de selección – registro de resultados – Selección con políticas.
Agenda	1. Introducción 2. Desarrollo de la entrega 3. Aceptación de la entrega

Participantes			
Nombre	***Empresa/Dependencia***	***Nombre***	***Empresa/Dependencia***
Jacobo Fernando Llanos	Director de Proyecto – CL SMA	TC. Ruth Elena Chico Garrido	ESDEG /DIVIR Supervisor del Contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. *INTRODUCCIÓN*

De acuerdo con el contrato No. **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** suscrito entre nuestra empresa **CL SMA LTDA Y ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"** y el cronograma de trabajo, se realizaron las reuniones de presentación, socialización y capacitación para la entrega formal del módulo de Extensión Universitaria, Creación Planeación del proyecto SMAxp25, por lo que se realiza esta reunión para formalizar la entrega en la nueva plataforma en las funcionalidades que componen el módulo Selección al equipo de AMDRA, GESTORES, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y TESORERIA de la Escuela Superior de Guerra.

2. *DESARROLLO DE LA ENTREGA*

Según el contrato suscrito y la descripción del anexo técnico en la Fase Dos para la entrega del Módulo de Módulo Selección – Establecer políticas de selección (Entrevistas) – Configuración de selección – registro de resultados – Selección con políticas que contiene los siguientes entregables para su funcionamiento: Se realizó reunión de entrega formal el 11 de Mayo de 2026 en las Oficinas de ADMRA ESDEG, con los participantes descritos en el acta.

Actividades Realizadas soportes de la Entrega del Módulo Selección:

- ✔ Anexo_01_Notas_Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 - 2026_05_11 16_47 GMT-05_00 - Notas de Gemini.

Anexo Vídeos

- ✔ Entrega Selección - Módulo Selección- Fase Dos - 11 de Mayo de 2026 - 2026_05_11 16_47 GMT-05_00 - Recording

Manuales Anexos:

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Guías funcionalidad Módulo políticas de selección SMAxp25
  - GUÍA_POLÍTICA_SELECCIÓN_ESDEG

Resumen de Actividades.

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - POLÍTICAS DE SELECCIÓN.
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Re_ SOLICITUD PERMISOS GESTORES Y ASISTENTES

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA DE MÓDULO DE SELECCIÓN

La formalización de esta entrega técnico-funcional constituye, la transición de procesos manuales hacia una infraestructura de selección automatizada, este nuevo módulo del software; representa un **blindaje normativo** diseñado para garantizar la integridad de las admisiones. Al sustituir los procesos actuales por reglas de negocio predefinidas y parametrizables, la institución asegura una **trazabilidad de la selección** y protege la transparencia del proceso frente a posibles inconsistencias administrativas.

A continuación, se consolidan los datos técnicos de la sesión de validación:

Detalle de la Sesión	Especificaciones de la Entrega
Fecha de Sesión	11 de mayo de 2026
Asistentes Clave	Soporte SMA, Lucía Barriga (ANRA), Ruth Chico, Ela Avilez (Desarrollo CL SMA)
Objetivo Primordial	Entrega de la Fase Dos del Módulo de Selección y despliegue de la nueva Hoja de Vida Estudiantil.
Estado de Entrega	Validado en ambiente de laboratorio; realizado despliegue a producción

La autonomía administrativa derivada de esta entrega es vital para la madurez de los procesos de la ESDEG. La estandarización de criterios mitiga los riesgos de subjetividad en el ingreso, asegurando que el mérito académico y el cumplimiento de requisitos sean los únicos vectores de admisión. Esta solidez estructural es el requisito previo para que los objetivos estratégicos se materialicen en la configuración de esquemas y políticas de selección.

a) Arquitectura de Procesos: Flujogramas y Lógica del Sistema

Para asegurar la **interoperabilidad técnica** y la escalabilidad del modelo, el sistema implementa una jerarquía clara entre "Esquemas" (unidades mínimas de evaluación) y "Políticas" (reglas de negocio agrupadas por programa). Esta arquitectura permite que un solo esquema sea reutilizado en diversas políticas, optimizando la gestión de datos y facilitando actualizaciones normativas globales sin afectar la estabilidad del núcleo del sistema.

Modelado de la Lógica Estructural

La arquitectura funcional del proceso de selección se define bajo la siguiente matriz operativa:

Fase del Proceso	Componentes y Validaciones Técnicas
Entradas	Captura de datos de inscripción y carga de soportes documentales por el aspirante.
Validaciones (Esquemas)	**Excluyente:** Bloqueo inmediato si el requisito es nulo. **Lista/Rango:** Segmentación cualitativa o socioeconómica. **Resultado Numérico:** Captura cuantitativa (ej. 0.0 a 5.0) para rankings.
Salidas	Registro habilitado para comité de selección o bloqueo automático del flujo de admisión.
Excepciones	**Control de Conflictos:** Ocultamiento de programas con políticas ya asociadas para prevenir duplicidades y corrupción lógica de datos.

El esquema "Excluyente" opera como el *gatekeeper* jurídico de la plataforma. Al impedir automáticamente que registros incompletos avancen a las fases de evaluación, el sistema elimina el error humano y protege la validez institucional del proceso. Esta lógica estructural demanda una ejecución operativa precisa en las interfaces del sistema para mantener la coherencia de la información.

b) Instructivo de Ejecución Operativa del Módulo (Manual de Usuario)

La navegación estandarizada es fundamental para garantizar que la parametrización sea replicable y auditable por los organismos de control. Es imperativo seguir el **Protocolo de Seguridad y Pruebas**: toda configuración debe validarse exhaustivamente en el ambiente de "Laboratorio" antes de su despliegue en "Producción", evitando así interrupciones en los ciclos de admisión vivos.

Procedimiento de Parametrización Técnica

1. **Ruta de Acceso:** Ingrese mediante **Procesos > Admisiones > Políticas de Selección**.
2. **Configuración de Esquemas:** En la pestaña "Esquemas", defina el **Tipo** y la **Clase**. Se requiere el uso de una **nomenclatura técnica específica** para garantizar el orden del catálogo (ej. ENT_CIV_REG_01 para Entrevista Civil).
3. **Gestión de Políticas:** Para programas con vinculaciones previas, el sistema prioriza la **edición sobre la creación**. Localice la política, asocie el nuevo esquema y verifique su persistencia en el catálogo.
4. **Registro de Resultados:** La digitación de datos manuales se realiza exclusivamente en la opción **"Indicadores de Selección"**, donde el sistema calcula el cumplimiento porcentual de la política.

La regla de negocio que oculta programas ya vinculados es un mecanismo de defensa contra la fragmentación de datos. Al obligar a la edición de políticas base, se asegura que la trazabilidad del cumplimiento institucional no se vea comprometida por configuraciones paralelas.

c) Operativa por Rol y Matriz RACI

La segregación de funciones entre los niveles estratégicos y operativos es la piedra angular de la transparencia. La distinción entre quienes definen las reglas (Gestores) y quienes operan los indicadores (ANRA) garantiza un rastro de auditoría inalterable.

Matriz RACI: Gestión de Selección (Fase Dos)

Tarea / Actividad	Soporte SMA	Rol ADMRA)	Gestores Académicos
Configuración de políticas y esquemas	A	**R**	**I**
Digitación de indicadores (Entrevistas)	**A**	**R**	**I**
Definición de reglas (Cortes/Cohortes)	**A**	**R**	**I**
Validación documental de aspirantes	**A**	**R**	**I**

Definición de siglas: R: Responsable, A: Apoyo, C: Consultado, I: Informado.

La centralización de la digitación en el rol ADMRA (Lucía Barriga) constituye una estrategia de **Mitigación de Riesgos**. Al actuar como un nodo central, se previene la fragmentación de la información entre facultades y se asegura un control de calidad uniforme antes de la admisión final. Dada la carga operativa actual, este modelo es viable y garantiza que la integridad de los indicadores de selección sea verificable en una sola instancia.

d) Análisis de Diferenciación por Cohortes (Militar vs. Regular)

La gestión de requisitos heterogéneos para un mismo programa académico presenta una complejidad estratégica de alta prioridad. La ESDEG debe administrar simultáneamente a aspirantes de la "Corte Regular" y la "Corte Militar", quienes poseen marcos normativos de ingreso diferenciados.

Contraste Técnico de Requisitos (Fuente: 11 de Mayo)

Componente	Corte Regular (Civil)	Corte Militar
Entrevista	Requisito habilitante y calificable.	Exento de realización.
Examen Médico	**Confirmado: No aplica.**	**Confirmado: No aplica.**
Prueba Psicotécnica	**Confirmado: No aplica.**	**Confirmado: No aplica.**
Lógica de Sistema	Requiere esquema numérico/excluyente.	Requiere exención o esquema opcional.

El sistema asocia una única política por programa, por lo que se requiere transitar hacia una obligatoriedad dinámica, donde el requisito sea habilitado y se ajuste automáticamente según el perfil de la cohorte del aspirante.

e) Nueva Hoja de Vida Estudiantil y Gestión Documental

La Hoja de Vida Estudiantil se redefine como la herramienta central para el seguimiento del éxito académico, integrando visualización de datos y control documental.

Diferenciadores del Historial Académico

La nueva versión optimiza el seguimiento institucional mediante:

- Búsqueda Multicriterio: Localización ágil de expedientes bajo parámetros diversificados.
- Lógica de Equivalencias: El sistema distingue con precisión entre las materias cursadas dentro del plan de estudios y aquellas notas provenientes de procesos de equivalencia externos. Esta diferenciación es vital para evitar confusiones en el cálculo de créditos totales frente al plan de estudios original.
- Indicadores por Periodo: Resúmenes detallados de promedios y carga académica por ciclo.

Gestión Documental: Descarga de Anexos

A solicitud de Ing. Lucía Barriga, se ha identificado la necesidad operativa de habilitar la descarga masiva de documentos anexos directamente desde la Hoja de Vida de Inscritos. Esta funcionalidad es crítica para la conformación de carpetas físicas previas a el proceso de la admisión.

f) Compromisos entrega formal

Para garantizar la transición de la funcionalidad del módulo de selección, se establece la siguiente hoja de ruta:

Acción	Responsable	Prioridad	Estado
Definir reglas de obligatoriedad dinámica (Cortes)	Dirección CL SMA	Alta	Cumplida
Habilitación del módulo en Producción	Soporte SMA	Alta	Cumplida
Viabilidad de descarga masiva de anexos (Se habilitó Nueva Opción Descarga de Documentos de Aspirantes)	Soporte SMA / Ela	Media	Cumplida
Carga de políticas para Cursos de Ley	El Grupo	Media	En Ejecución

3. ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA

Con la aceptación del presente documento se establece que se recibe cumplido la entrega formal del **MÓDULO SELECCIÓN (MANEJO POLITICAS)**, del compromiso del anexo técnico del contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.** Se realizaron los ajustes a las funcionalidades y el proceso por parte de la empresa para la puesta en producción de los requerimientos de la oficina ADMRA de la Escuela Superior de Guerra dentro de la plataforma SMAxp25, según lo contratado.

Entrega	***Recibe***
Jacobo Fernando Llanos Cerro CL SMA / Director Proyecto SMA- ESDEG	***TC. Ruth Elena Chico Garrido*** ESDEG /DIVIR – Supervisor del Contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA POLÍTICA DE SELECCIÓN



ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

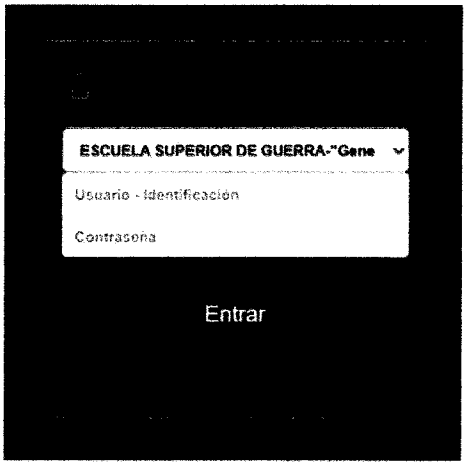
CL SMA

POLÍTICA DE SELECCIÓN

En esta guía se presentará un paso a paso del módulo de Políticas de Selección de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Ingresamos a través del link: http://clsma.esdeg.edu.co/smaxp/

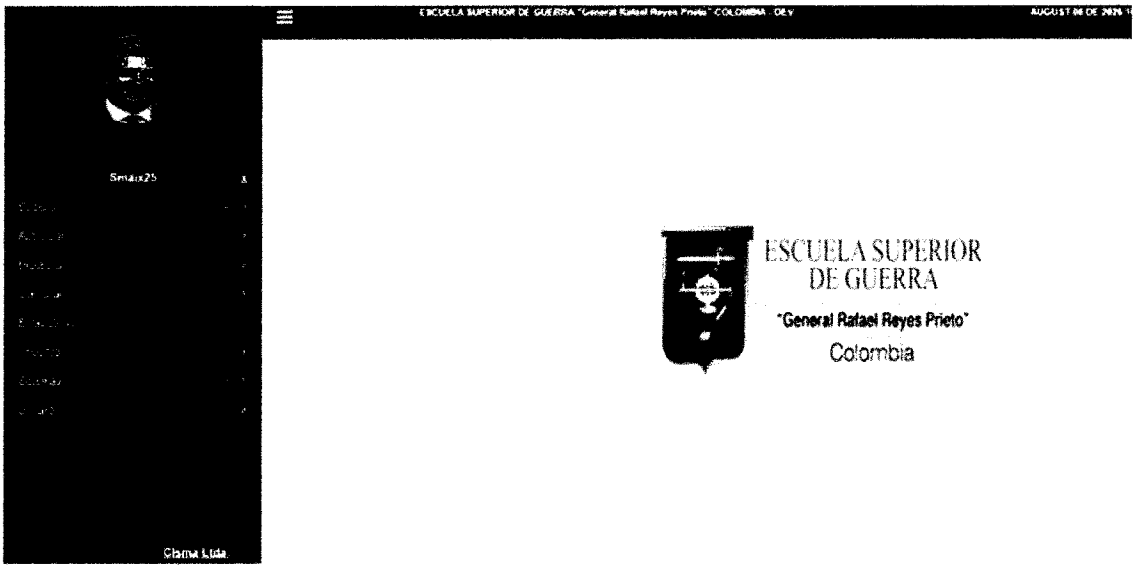


Si posicionamos nuestro cursor sobre el panel del Login "Accesos a Usuarios", en la parte derecha de la página principal para realizar el ingreso al Sistema:



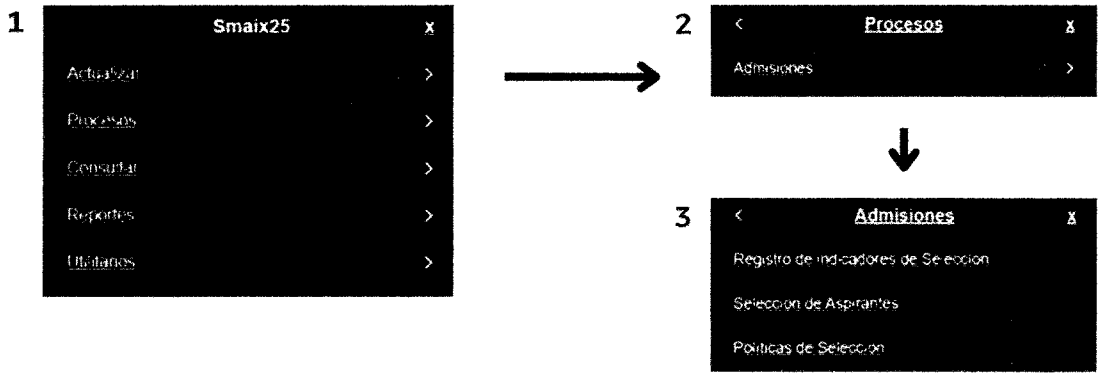
- **Nombre de la Escuela:** por defecto ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto"
- **Usuario-Identificación:** permite registrar la identificación del usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** en este campo se registra la contraseña del usuario a ingresar.
- **Botón Entrar:** permite al dar click en el botón de Entrar: Entrar , ingresar al Sistema con el usuario validado.

Al ingresar a la plataforma, se nos presentará la siguiente vista:

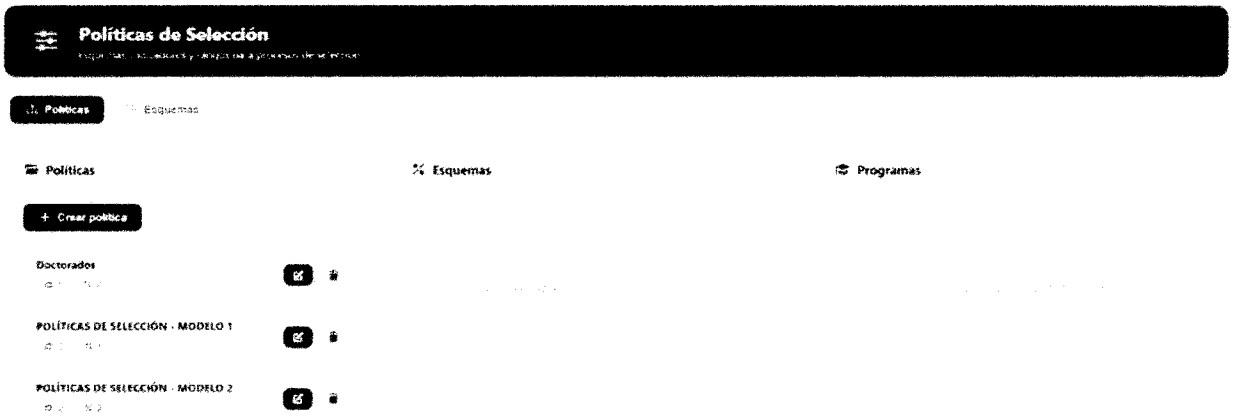


Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para realizar la Política de Selección, seguiremos la siguiente ruta:

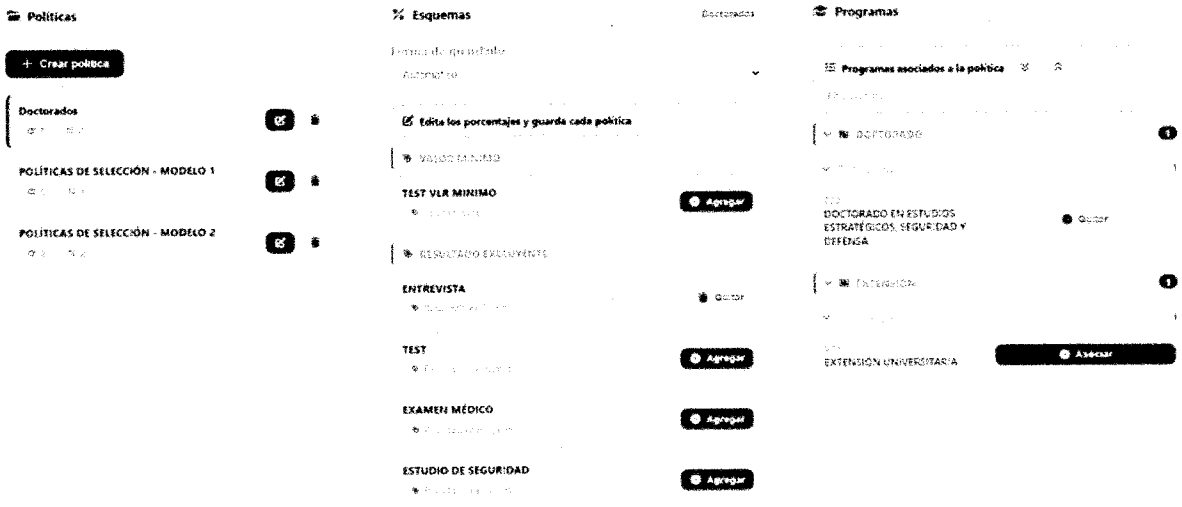
Ruta: Procesos → Admisiones → Políticas de Selección



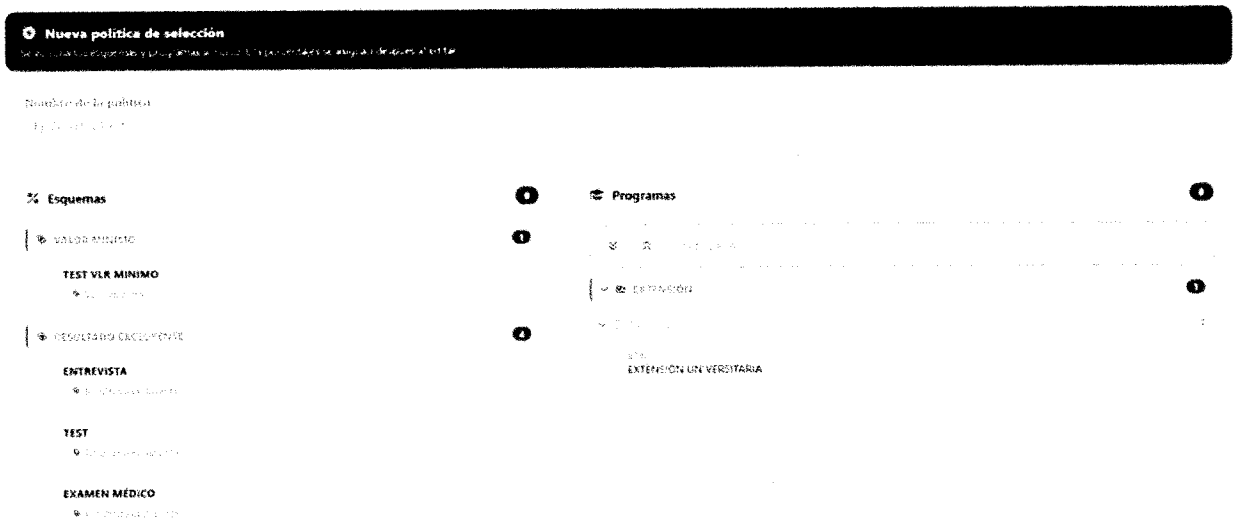
A continuación, podremos ver un listado con las Políticas registradas previamente:



Si seleccionamos una de las Políticas del listado, podremos ver sus *Esquemas* y los que podemos agregar con el botón **Agregar (** Agregar **)** y los *Programas* asociados a la política, también podemos asociarlos haciendo uso del botón **Asociar (** Asociar **)**:



Podemos también crear una Nueva Política de Selección haciendo uso del botón **Crear Políticas (** + Crear política **)** en la sección de *Políticas*, aparecerá la siguiente pantalla:

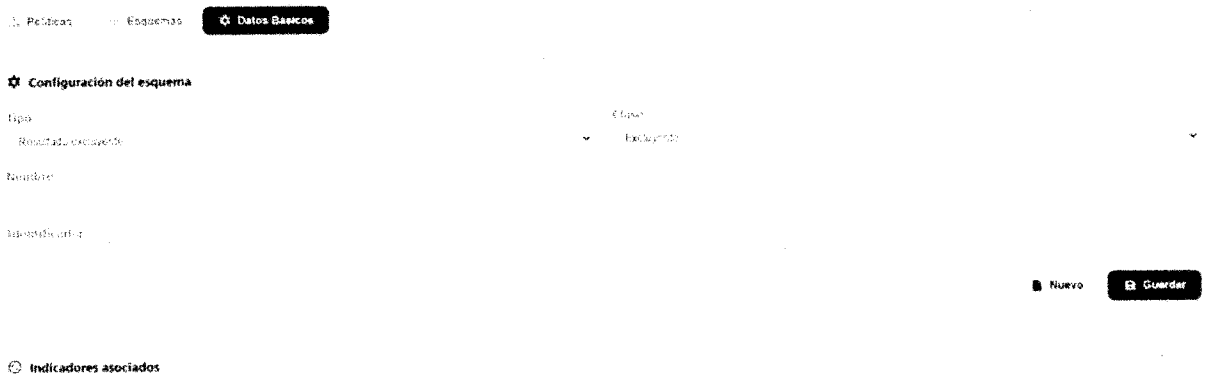


Donde podemos registrar el Nombre de la Política, incluir los porcentajes de Esquemas según necesitemos y asociar los Programas. Para que quede registrado en el sistema, debemos hacer click en: Crear política , ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Nos dirigimos ahora a la pestaña de **Esquemas**, donde encontramos el listado de Esquemas previamente registrados y su Categoría:



También podemos agregar un **Nuevo Esquema** haciendo uso del botón: + Nueva Esquema , el cual encontramos en la parte inferior de la pantalla:



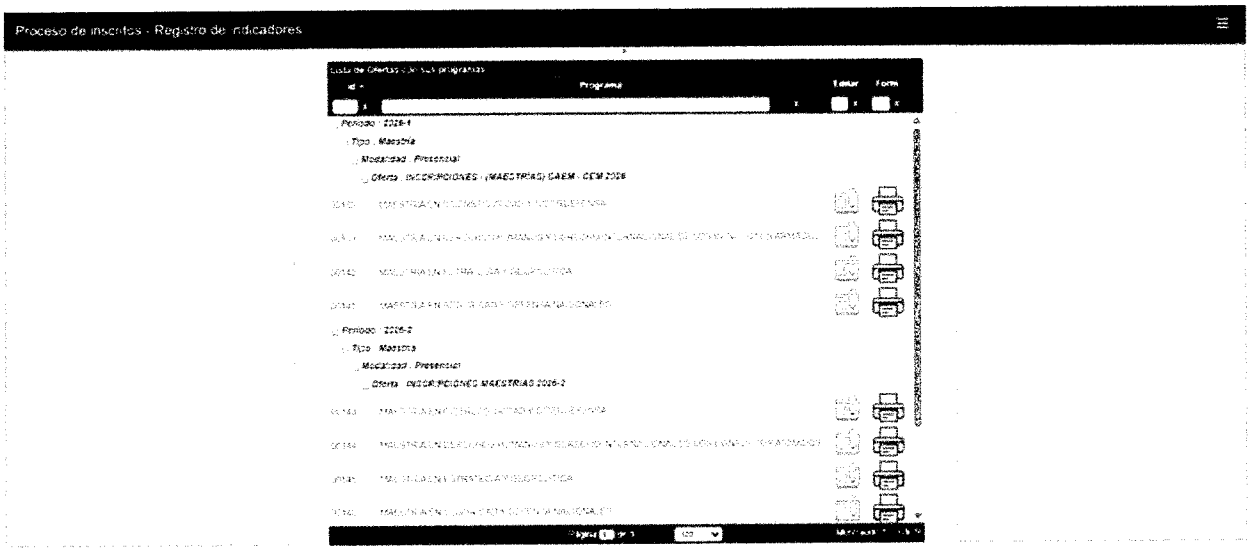
Aquí podremos indicar el Tipo, Clase, Nombre y el Identificador de nuestro nuevo Esquema. Para que queden registrados los cambios debemos hacer uso del botón **Guardar**.

Asimismo, si regresamos al listado vemos que tenemos las opciones de **Editar (** Editar **)** y de **Eliminar (** Eliminar **)**.

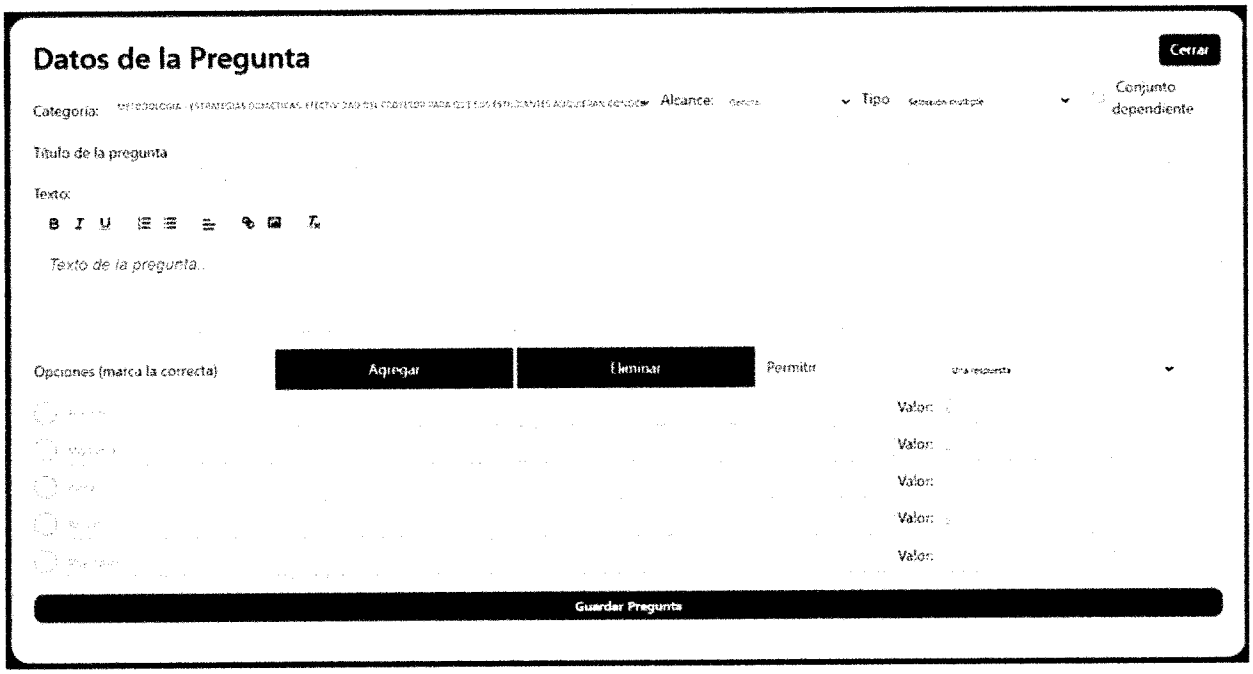
REGISTRO DE INDICADORES DE SELECCIÓN

h

Regresando al menú principal del módulo, podemos hacer click en el botón de **Ver Preguntas**, lo que nos permitirá ver las Preguntas Registradas y las Categorías en las que se encuentran registradas:

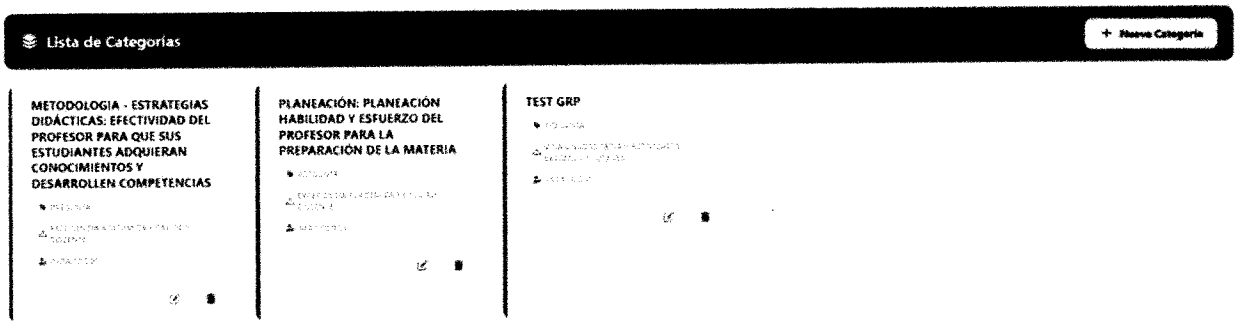


Ahora crearemos una **Nueva Pregunta** haciendo uso del botón: + Nueva Pregunta :



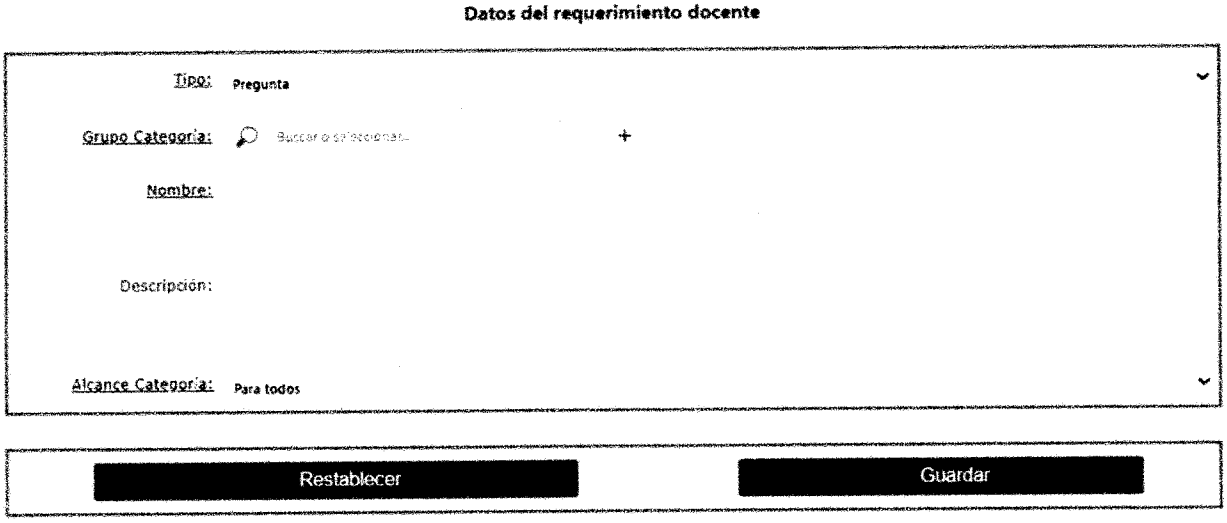
Donde podremos registrar la Categoría, el Alcance, Tipo, Título de la Pregunta, Texto, las Opciones y sus Valores, entre más personalizaciones. Para que la pregunta quede registrada tendremos que hacer click en el botón **Guardar Pregunta**.

Regresando al menú principal del módulo, podemos hacer click en el botón de **Ver Categorías**, lo que nos permitirá ver las Categorías Registradas y actualizar sus datos:



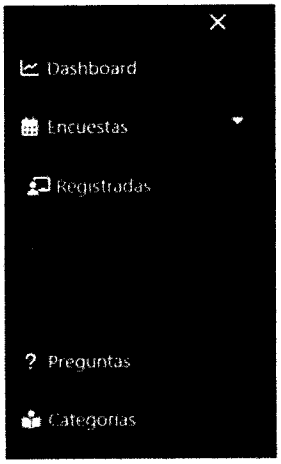
Creamos una **Nueva Categoría**, haciendo uso del botón: 

.



Donde podremos registrar el Tipo, Grupo Categoría, Nombre, Descripción y el Alcance de esta. Para que la pregunta quede registrada tendremos que hacer click en el botón **Guardar**.

También podemos acceder a todas estas opciones, utilizando el menú despegable ubicado en la parte superior derecha de la pantalla:



CL SMA

COMPAÑIA LIDER
SOFTWARE DE MANEJO
AVANZADO

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

AUTOEVALUACIÓN

GESTIONAR LAS ENCUESTAS, AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PRESENTACIÓN
ROYECTO SMAXP25
FASE DOS
2026

AUTOEVALUACIÓN



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CL SM

CONTENIDO

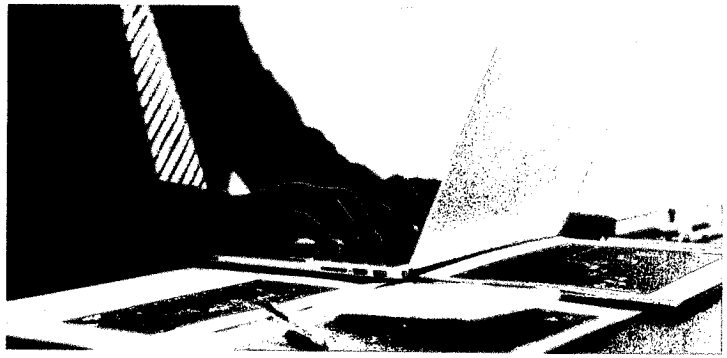
01 Alcance Proyecto SMAxp25 Fase Uno

02 Alcance Proyecto SMAxp25 Fase Dos

03 Definir Líder de Área Autoevaluación

04 Módulo Evaluación Docente

05 Módulo Encuestas - Autoevalución



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

ALCANCE FASE UNO

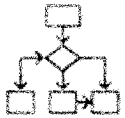
CL SM

Módulos Estratégicos Implementados

Núcleo Académico y Estudiantil



Admisiones
Gestión completa del ciclo: oferta, inscripción web, documentos y selección.



Planeación Académica: Estructuración de planes de estudio, asignación docente y gestión de horarios.



Registro y Control (Básico): Gestión de notas, auditoría de calificaciones y hojas de vida estudiantil.

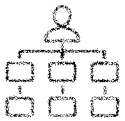


Extensión Académica: Oferta de cursos, diplomados, inscripción, asistencia y certificación.

Soporte Administrativo y de Comunidad



Gestión Financiera: Facturación, pagos integrados (Bancos/PSE), becas y descuentos.



Recursos Humanos y Nómina: Liquidación, gestión de planta, resoluciones y parafiscales.



Portal Docentes: Acceso a registro de notas, horarios y consulta de volantes de sueldo.



Portal Estudiantes: Consulta de hoja de vida, matrícula y notas históricas.

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

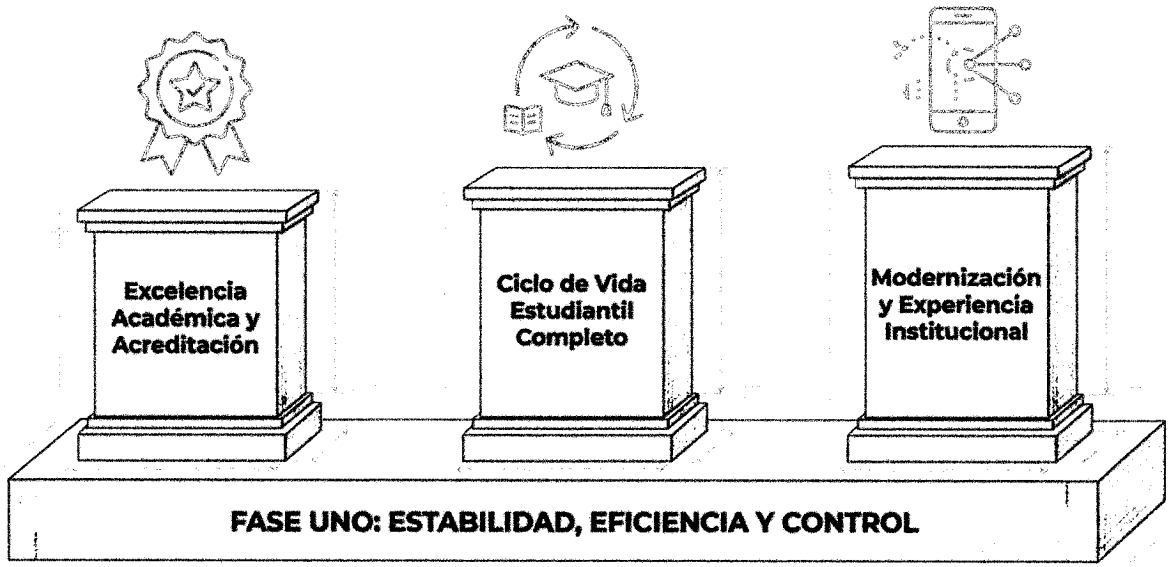
ALCANCE PLATAFORMA ACADÉMICA PARA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA
SUS ESTUDIANTES, DOCENTES Y EGRESADO
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERR
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO" - EN SU FA
DOS, AÑO 2026.

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PROYECTO SMAXP25 FASE DOS

Proyección Fase Dos: Pilares para la Calidad, Crecimiento y Modernización

La Fase Dos trasciende la operación diaria para aportar valor agregado y capacidades estratégicas. Su alcance se enfoca en tres pilares fundamentales que responden a los retos de la acreditación, la investigación y las expectativas de nuestros usuarios.

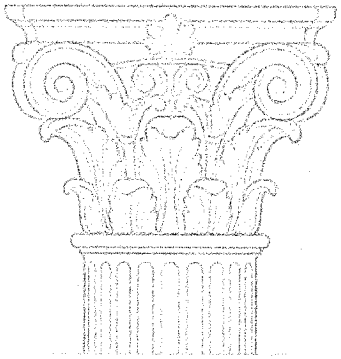


Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PILAR 1: FASE DOS

CL SM

Pilar 1: Asegurando la Excelencia Académica y la Acreditación



Este conjunto de módulos está diseñado para sistematizar y fortalecer los procesos que son vitales para la autoevaluación, la producción científica y la visibilidad internacional de la Escuela.

Módulos Clave

- **Calidad y Autoevaluación:** Herramienta central para gestionar el proceso de autoevaluación institucional y encuestas de satisfacción (Docentes, Estudiantes, Funcionarios), generando evidencia para la acreditación.
- **Investigación:** Plataforma para la gestión centralizada de la producción científica, control de proyectos, presupuestos y grupos de investigación.
- **Internacionalización:** Módulo para la administración de convenios nacionales e internacionales y la gestión de la movilidad estudiantil y docente.

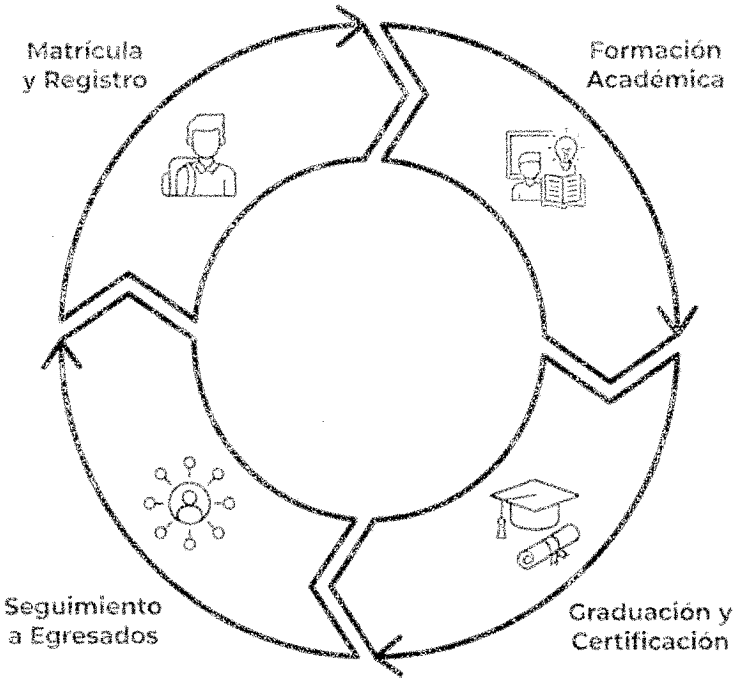
Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PILAR 2: FASE DOS

CL SM

Pilar 2: Completando el Ciclo de Vida del Estudiante

La Fase Dos cierra el ciclo académico y administrativo, ofreciendo un servicio continuo y digital desde la matrícula avanzada hasta el seguimiento post-graduación.



Módulos Clave

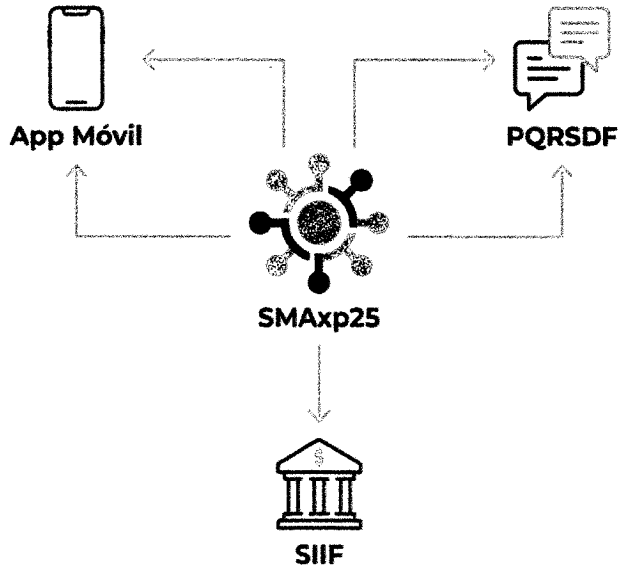
- **Registro y Control (Avanzado):** Automatización de certificados, gestión de cursos vacacionales, reingresos, traslados y homologaciones.
- **Graduandos:** Control digital de requisitos de grado, generación de actas y diplomas.
- **Egresados:** Plataforma de seguimiento a egresados con bolsa de empleo, encuestas y carné digital. Permite mantener un vínculo estratégico con nuestra comunidad de graduados.

Pilar 3: Modernización de la Experiencia y la Integración

Este pilar moderniza la interacción de la comunidad con la Escuela y asegura una integración financiera completa, mejorando la experiencia del usuario y la eficiencia administrativa.

Módulos Clave

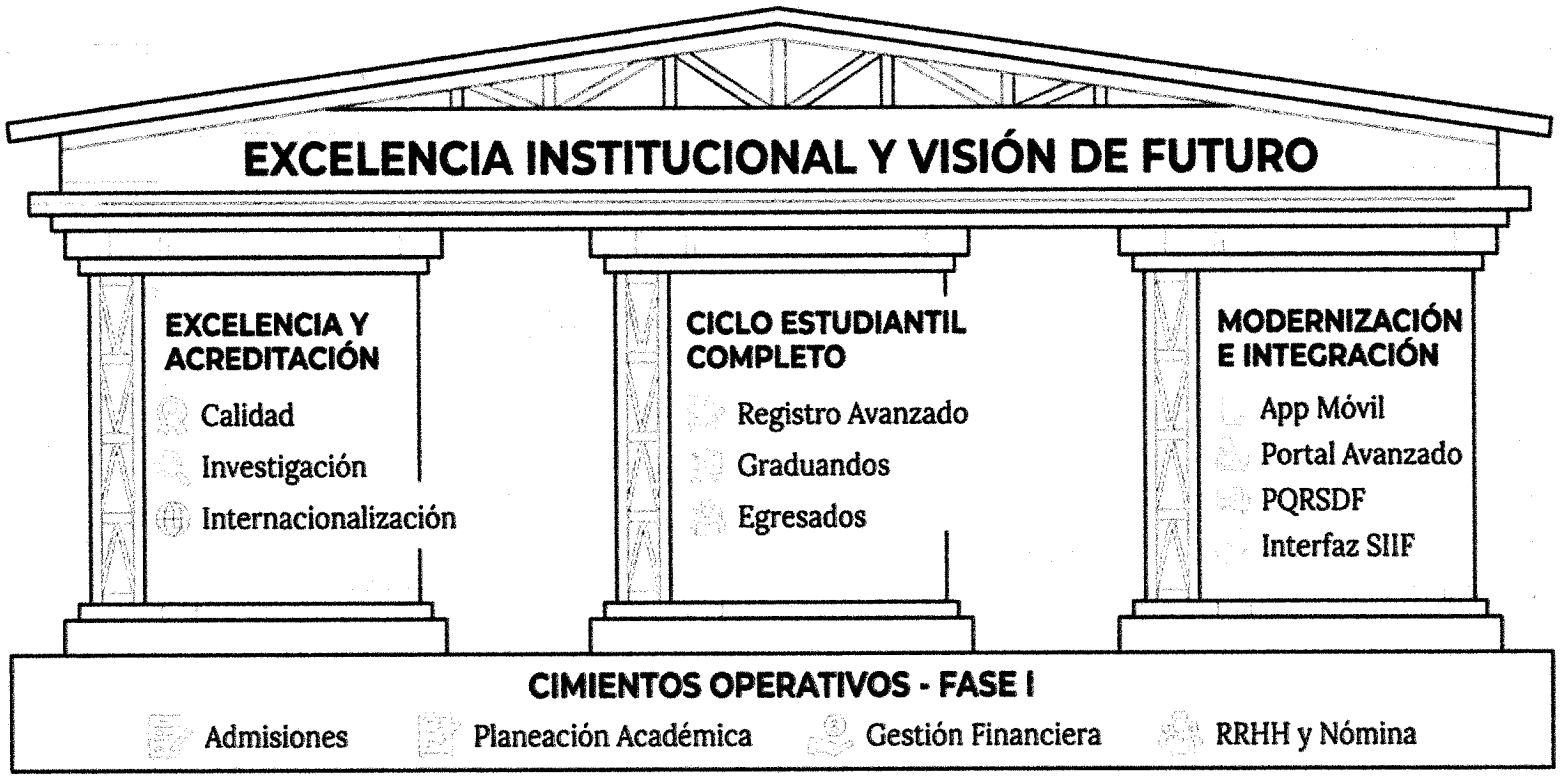
- **App Móvil (SMA App)**: Aplicación para estudiantes, docentes y egresados que permite la consulta de notas, horarios, acceso a carné digital y noticias.
- **Portal de Estudiantes (Avanzado)**: Autoservicio para solicitud de certificados, respuesta a encuestas y evaluación docente.
- **PQRSDF**: Sistema para la gestión unificada de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- **Interfaz SIIF con SMA**: Integración crítica que conecta los procesos financieros del SMA (recaudo, nómina) con el Sistema de Información Financiero de la ESG.



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CONSOLIDADO FASE UNO Y DOS

CL SM



ALCANCE FASE DOS

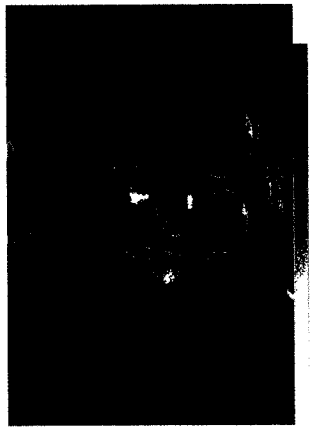
MÓDULO	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTES (Avanzado)	Evacuación Docente - Encuestas de satisfación
DOCENTES (Avanzado)	Encuestas de satisfacción – Autoevaluación (Evaluación Docente
AUTOEVALUACIÓN	Gestionar las encuestas de autoevaluación: facilita la creación los instrumentos de evaluación, crear preguntas y programar fechas y tipos de usuarios del sistema para aplicar autoevaluación.
AUTOEVALUACIÓN	Realiza las encuestas o autoevaluación a los usuarios del sistema (Estudiantes, Docentes y funcionarios), que permita la presentaci y resolución de respuestas de acuerdo a la parametrización de l autoevaluación

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

NUESTRO EQUIPO

CL SM

CL SMA



JACOBO LLANOS
Director de Proyecto



ELA CECILIA AVILEZ
Coordinadora
Proyectos SMA



OMAR AMELL
Consultor Líder
Funcional



MILENA BRITO
Consultor Funcional

CL SMA

GRACIAS



3023050509 - 3153362667- 3228956237

Soportesma@clsma.com.co

Desarrollo2@clsma.com.co

Ela.Avilez@clsma.com.co

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Registros de la reunión: Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 30 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 30 de abril de 2026 a las 3:11 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Google Meet** <meetings-noreply@google.com>
Date: jue, 30 abr 2026 a las 15:10
Subject: Registros de la reunión: Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 30 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Registros de reuniones de "Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026"

Los registros de tu reunión se han subido a Drive.

Grabación

Todavía se están procesando otros registros de reuniones. Recibirás una notificación cuando estén disponibles.

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Thu, Apr 30, 2026

Resumen:

La reunión tuvo por objetivo capacitar en la programación de instrumentos de evaluación y el uso del ambiente de laboratorio de la plataforma CLSMA para la autoevaluación en Esdeg 2026. Se mostró la ruta en el dashboard para gestionar autoevaluación, categorías, preguntas e instrumentos y se explicó el flujo recomendado: crear primero las categorías, luego las preguntas por tipo (múltiple, verdadero/falso, numérico) y finalmente armar el instrumento en la sección de encuestas definiendo cabecera, tipo e introducción, bloques de preguntas y previsualización. Se indicó que los accesos son gestionados con usuarios creados por la oficina de TIX y se recomendó no editar instrumentos ya resueltos, sino crear nuevas versiones para mantener el histórico.

La sesión siguió con la configuración de modelos de evaluación docente, la asignación de instrumentos y la ponderación de las distintas miradas (jefe, estudiante, docente, gestor) hasta completar 100% en los reportes; se sugirió crear modelos independientes cuando las ponderaciones varíen por programa o cargo y se precisó la necesidad de un instrumento específico para la evaluación del gestor hacia el docente. Finalmente se abordó la asignación de programas y evaluadores responsables, la importancia de mantener los nombres actualizados en la plataforma, la ausencia temporal de envío automático de notificaciones, la solicitud de una consulta técnica sobre la notificación de 420 estudiantes y la propuesta de una prueba de lanzamiento masivo antes de activar notificaciones automáticas, junto con capacitaciones internas previas.

Chapters & Topics:

Inicio de la presentación y acceso a la plataforma

El equipo inició la presentación de pantalla y se ingresó al ambiente de laboratorio de la plataforma. Se explicó dónde encontrar el acceso CLSMA en la página web de la Escuela Superior de Guerra.

Visión general del dashboard y rutas de trabajo

Se mostró el dashboard que lista preguntas, instrumentos y categorías, incluyendo gráficas del proceso y la barra de menú para el constructor de preguntas, encuestas y categorías. Se describió la ruta para actualizar autoevaluación y se repasó el proceso general.

Creación de categorías, preguntas e instrumentos

Se detalló el orden de trabajo: crear categorías por tipo, luego preguntas asociadas y finalmente crear el instrumento de evaluación en encuestas, definiendo cabecera, nombre, imagen e introducción. Se explicó la distinción entre tipo encuestas y evaluación docente.

* La ruta para gestionar autoevaluación es actualizar autoevaluación → categorías preguntas → encuestas en el dashboard de la plataforma

* El flujo recomendado es crear categorías, luego preguntas por tipo, y finalmente el instrumento en encuestas con cabecera e introducción

Asociar preguntas, bloques y acceso de usuarios

Se explicó la asociación de preguntas por bloques dentro del instrumento, la gestión de accesos para usuarios desde su propio usuario (creado por TIX) y la función de previsualizar la experiencia del usuario para verificar orden y textos.

* Los accesos deben asignarse a usuarios creados por la oficina de TIX y no a números de cédula

* Las preguntas deben agruparse en bloques para mejorar la experiencia del usuario y evitar bloque único con muchas preguntas

Reglas de uso y recomendaciones finales (parciales)

Se manifestó que no se permite guardado parcial entre bloques, se recomendó dividir encuestas extensas en bloques pequeños y se aconsejó no editar instrumentos ya resueltos sino crear nuevas versiones para mantener el histórico.

* No se recomienda editar un instrumento ya resuelto; en su lugar, crear uno nuevo para preservar el histórico

Creación y acceso a modelos de evaluación

Se explicó que la configuración de modelos se hace una sola vez en la ruta de actualización → autoevaluación → modelos y que al ingresar se muestra un dashboard con los instrumentos y programas vinculados. Se aclaró que los modelos se usan para evaluaciones docentes (heterovaluación, autovaluación, evaluación del jefe) y que permiten asociar ponderaciones y quién evalúa en cada caso.

* Se usa la ruta de configuración para crear y gestionar modelos de evaluación docente y sus instrumentos asociados.

* Los modelos deben ser independientes cuando las ponderaciones varían entre tipos de programas o cargos.

Definición de nombres, descripción y recomendación de modelos independientes

Se indicó que nombre y descripción pueden dejarse vacíos si el modelo aplica de forma genérica, y que es recomendable crear modelos independientes cuando las ponderaciones varían entre tipos de docentes o programas (maestrías, cursos, especializaciones, doctorados). También se reiteró que si las reglas son iguales, se puede usar un solo modelo general.

Configuración de ponderaciones e instrumentos por mirada

Se mostró la función "configurar la ponderación" donde se seleccionan los instrumentos para cada mirada (jefe, estudiante, docente) y se asigna el porcentaje correspondiente para completar el 100% del cálculo de reportes. Se planteó un ejemplo de porcentajes y se aclaró que el ambiente era de laboratorio por motivos de presentación.

* Cada modelo requiere configurar la ponderación de las cuatro miradas (jefe, estudiante, docente, coevaluación/gestor) para completar el 100% del cálculo.

Inclusión de la mirada del gestor y ajustar tipos de evaluación

Se detectó la necesidad de crear un tipo/instrumento distinto para la evaluación del gestor hacia el docente dentro de la evaluación 360 y asociarlo al modelo con su porcentaje (ejemplo 10%). Se explicó que los cambios quedan guardados de inmediato y pueden modificarse posteriormente.

* Es necesario crear un instrumento específico para que el gestor pueda evaluar al docente y asociarlo con un 10% en el ejemplo mostrado.

Asociación de programas y determinación de evaluadores (jefe vs departamento)

Se explicó cómo seleccionar los programas regidos por cada modelo y cómo determinar si el evaluador es jefe de programa o jefe de departamento, incluido el ajuste de etiquetas (director → jefe) para que la programación localice correctamente al responsable en programa o departamento. También se discutió la equivalencia del instrumento entre evaluar en programa o departamento y la necesidad de diferenciación por dónde buscar al responsable.

* La selección de evaluador (jefe de programa vs. jefe de departamento) determina dónde buscar al responsable en la plataforma (programa o departamento) y debe estar actualizada en admisiones para que la programación funcione.

Actualización de responsables y responsabilidad de admisiones

Se advirtió que los jefes cambian con frecuencia y que la administración de programas la maneja admisiones; por tanto, corresponde a admisiones actualizar los responsables en la plataforma para que las programaciones muestren la persona correcta. Se pidió notificar a admisiones cuando un responsable no esté actualizado.

Notificaciones, prueba masiva y capacitaciones

Se planteó la preocupación por la falta de envíos automáticos de correo en fase de implementación y la necesidad de definir el mecanismo de notificación para asegurar que, al lanzar una evaluación (por ejemplo a 420 estudiantes), las personas reciban aviso oportuno; se acordó consultar a los responsables técnicos y realizar una prueba de envío. Se confirmó que antes de habilitar notificaciones automáticas se realizarán capacitaciones para estudiantes, docentes y gestores.

* Actualmente no se envían correos automáticos por estar en fase de implementación, por lo que se consultará cómo y cuándo se habilitará esa notificación.

* Se propone realizar una prueba de lanzamiento de evaluación masiva a 420 estudiantes para validar el mecanismo de notificación y recepción.

* Se acordó ofrecer capacitaciones a la comunidad académica antes de activar notificaciones automáticas para asegurar que todos sepan cómo acceder y completar las evaluaciones.

Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Thu, Apr 30, 2026

21:49 - Desarrollo Cl sma

Entra a la página web de la Escuela Superior de Guerra.

22:03 - Desarrollo Cl sma

Listo, ya voy a iniciar la presentación de pantalla. Y en la parte de abajo de la página hay un link que dice acceso CLSMA. No, no, es el de instrucción, el otro. Ahí el que está arriba donde dio clic. Ahí. Ahí con su suero y con traseña.

22:57 - Soporte sma

Vamos a iniciar la presentación. Vamos a realizar la capacitación ambiente de laboratorio. Iniciamos repasando el proceso como tal. Voy a ingresar en el ambiente de laboratorio. Lo primero que se realiza en el proceso de evaluación y de encuestas es la creación de las categorías preguntas y los instrumentos de evaluación. Donde en la ruta actualizar auto evaluación, categorías preguntas y encuestas. Aquí nos va a mostrar en la parte inicial un dashboard de todo lo que tenemos creado en preguntas, instrumentos y categorías. Aquí nos muestra unas gráficas del proceso como tal. En la parte superior derecha tenemos una barra de menú de la opción donde estamos ingresando actualmente, que es constructor de preguntas, encuestas y categorías. Lo primero que hacemos es crear las categorías, ¿cierto? Las categorías que componen cada uno de los instrumentos de

evaluación. Aquí, al momento de crearlo, los agrupamos por tipos de categoría. Luego que creamos la categoría, creamos la pregunta, ya que a la pregunta se le asocian las categorías, ¿cierto? Y cuando tenemos todas las categorías, de acuerdo con su tipo, de elección múltiple, de verdadero, falso, numérico, etcétera, creamos lo que es el instrumento de evaluación aquí en encuestas. Nos listan todos los instrumentos que están creados o a los que tenemos acceso. Y los vamos ejecutando. Lo primero que se hace es crear la cabecera, que es esta, donde se le asocia el nombre al instrumento o imagen. Y la introducción que es lo que se muestra al momento de que las personas vayan a realizar, a resolver el instrumento de evaluación. Y aquí abajo se le da un tipo. Solamente hay dos tipos disponibles, encuestas y evaluación docente. Todo lo que sea para evaluación docente, ya sea desde la mirada del estudiante, ya sea desde la autoevaluación que la hace el mismo estudiante, ya sea desde la evaluación de los se guarda como tipo evaluación docente. Y todos otros los instrumentos que son, que se miden como encuestas, se lo coloca aquí en tipo encuestas, ¿cierto? Y guardamos. Luego que guardamos las encuestas o los instrumentos de evaluación, le asociamos las preguntas. Estas van agrupadas por bloques. Y le vamos asociando las preguntas al instrumento de evaluación. Para seguir formándolo. Luego de eso, aquí en este icono le damos acceso a los diferentes usuarios que deseamos, también puedan ver y manipular este instrumento de evaluación. Le podemos dar acceso aquí para que no tengan que entrar con nuestro usuario, sino que desde su propio usuario ellos puedan ver este instrumento y modificarlo o lo que necesiten tener en cuenta que ustedes no trabajan desde la oficina de evaluación, no trabajan con su número de cédula, sino con un usuario genérico que se le crea desde la oficina de TIX. Entonces, mucho cuidado aquí cuando le vayan a asignar aquí acceso a alguien, tiene que ser al usuario que ellos usan, no al número de cédula. Y por último, dentro de esto también podemos, pues ya sabemos que podemos eliminar ya sea encuestas, categorías, y preguntas. Y este icono aquí lo que nos permite es previsualizar cómo va a ver la persona que va a resolver el instrumento para ver si lo hemos armado por decirlo de una manera bien o si necesitamos modificarle algo, alguna parte del texto, algún orden en las preguntas. Aquí nos va a mostrar por bloque no se permite guardar parcialmente si no resuelve todo, nada queda guardado, o sea que se tiene que guardar sí o sí, ya sea para guardar la encuesta y o para pasar de un bloque a otro. Aquí nos va a mostrar el bloque, la categoría, la descripción de la categoría para que la persona sepa qué se evalúa dentro de esa categoría y cada una de las preguntas con sus respuestas. Y él pues tiene que responder para poder continuar, si no el sistema no le va a poder continuar. Como esta es una previsualización, también en la misma manera para que nosotros podamos ver la experiencia del usuario, cómo va a ser y si es como debe ser, ¿cierto? Entonces, de pronto aquí guardamos alguna pregunta en un orden que no es correcto, le dimos alguna respuesta incorrecta, nos permite antes de nosotros programar ese instrumento de evaluación o esa encuesta, poder corregirlo, ¿cierto? Entonces, aquí nos lo va a mostrar, aquí arriba nos va mostrando la barra de avance el diligenciamiento del instrumento y así cuando llegamos al final es que nos va a permitir guardar, es cuando nos va a mostrar el botón de guardar, ¿cierto? Así nos va mostrando la experiencia que va teniendo el usuario. Nosotros la recomendación que hacemos es guardar las preguntas dentro de bloques y no hacer un solo bloque cuando la encuesta tiene muchas preguntas para que para el usuario sea más agradable realizarla y que no le dé flojera al ingresar y ver 20 preguntas de un solo, sino ver 5, ver 7 y es más agradable y le da una sensación al usuario de que no se va a desesperar con tantas preguntas, sino que él va pasando de una a una y ahí las va diligenciando. Del instrumento que ustedes usan ahorita mismo que les permite guardar parcial, acá no se va a permitir guardar parcialmente. Entonces aquí, cuando ya el tiene, aquí están

las preguntas de texto que también son obligatorias, ahí sí ya le permite guardar y esa es la misma experiencia que va a tener el usuario. El orden se lo dan a ustedes al momento de asociar las preguntas en los bloques. Este no tiene momento de asociar las preguntas en los bloques. Listo. Luego que ya tenemos los instrumentos de evaluación, lo que sigue, que esto se hace una sola vez, cuando creamos todos nuestros instrumentos, si de pronto en algún momento lo llegan a editar, no se recomienda que lo editen, sino que guarden uno nuevo con la nueva estructura, porque ya hubo personas, usuarios, que resolvieron ese instrumento tal cual como está. Entonces, la recomendación es si le quitan alguna pregunta, le agregan una pregunta, modifican alguna pregunta o las mueven de categoría, la idea no es modificar el que ya está, sino crear uno nuevo. ¿Por qué? Porque tiene que quedar el histórico de cómo estuvo en ese momento cuando esas personas lo resolvieron.

30:41 - Desarrollo Cl sma

Listo.

30:42 - Soporte sma

Luego, pues como le decía, se hace una sola vez en la parte de configuración y lo que sí, luego que hacemos la creación de los instrumentos, lo que hacemos es esto, crear los modelos de evaluación docente. Esto solamente para el tema de lo que no es encuesta. Entonces vamos a la misma ruta, actualizar, auto evaluación, modelos. En esta parte, cuando ingresamos, también nos va a mostrar un dashboard de los instrumentos de los modelos que están creados, los programas que tienen vinculados cada uno de esos instrumentos. ¿Qué permite hacer los modelos o para qué se usan los modelos? Los modelos se usan solamente para lo que es evaluación docente, en el caso que sea heterovaluación, autovaluación o evaluación del jefe, poder asociarle la ponderación de qué valor tiene cada uno de estas miradas de evaluación y qué programas, quién evalúa en el caso de la evaluación del jefe, quién evalúa a esos docentes. Entonces aquí creamos un modelo, ¿cierto? Lo que hacemos es colocarle un modelo cuando los porcentajes son diferentes entre cada una de las evaluaciones, se recomienda crear un modelo independiente. Por ejemplo, si para las maestrías y los cursos de ley tienen ponderaciones diferentes o las especializaciones, los doctorados, etcétera, tienen ponderaciones diferentes, se recomienda crear modelos independientes. Si no, se puede crear a un solo modelo. Entonces, en el modelo, lo que se crea es se le da un nombre, se le otorga una descripción, estos campos se pueden dejar vacíos siempre y cuando no se vayan a evaluar específicamente por tipo de, ya sea por tipo de docente, por modalidad, por dedicación de la contratación, sino cuando ya es genérico, es para todo, entonces estos campos se pueden dejar vacíos. Pero si, por ejemplo, ustedes, las ponderaciones para los catedráticos y los vocacionales son diferentes, también tienen que poner modelos independientes, ¿cierto? Entonces acá estos campos se pueden dejar vacíos siempre y cuando la regla sea para todos. Y el estado del modelo. Luego que se crea el modelo se presiona aquí en este icono que se llama configurar la ponderación. ¿Qué se hace aquí? Aquí están las cuatro miradas porque ustedes tienen tres evaluan tres que es la primera que es la evaluación, la evaluación nos dice es la que hace el jefe de programa al docente, entonces aquí lo que vamos a hacer es seleccionar, aquí nos van a listar todos los instrumentos de evaluación que estén guardados como tipo evaluación docente y vamos a seleccionar qué instrumento le va a

salir al jefe cuando esta evaluación, este tipo de evaluación programada. En este caso, yo selecciono acá que el instrumento que van a escoger ellos, que les va a mostrar a ellos es el instrumento de desempeño docente desde la mirada del jefe de programa o departamento, ¿cierto? Lo guardo, lo selecciono y le coloco el porcentaje de esta evaluación dentro de la evaluación global, ¿cierto? Para completar el 100% del cálculo para los reportes. Luego tenemos el tipo de evaluación que es de alumno a docente. Nos indica que la realiza el alumno con base a desempeñar al docente. Lo mismo, se selecciona dentro de los instrumentos que están creados y que tienen tipo de evaluación docente. Se selecciona el correspondiente. En este caso, yo seleccioné desempeño docente desde la mirada del estudiante y se le coloca su porcentaje. Tener en cuenta que estamos en un ambiente de laboratorio, no sé si estos son los porcentajes que ustedes manejan. Yo los coloqué acá para temas de presentación.

35:17 - Desarrollo Cl sma

El porcentaje de En el tema de lo que nosotros llamamos del proceso de autoevaluación, o sea, por ejemplo, o son los rangos o son los... En el... ¿Ustedes? No, esos porcentajes es el peso que tiene el instrumento al momento de ponderar la calificación del docente. El peso que dio el jefe del departamento.

35:48 - Soporte sma

¿Qué porcentaje tienen ustedes? Para colocarlos enseguida.

35:57 - Desarrollo Cl sma

Este jefe quedó con el 20. ¿El de estudiante? Quedó con el 55.

36:16 - Soporte sma

Y el docente. El docente.

36:19 - Desarrollo Cl sma

25 jefes. Ah, 25 jefes. 55 estudiantes, 10 autores, 10 gestores técnicos. El docente 10, pero ahí falta uno que es el del gestor académico. Que tiene el otro 20.

36:38 - Soporte sma

Que tiene el otro 10, me imagino. El gestor.

36:44 - Desarrollo Cl sma

¿El gestor evalúa al docente también? Sí, también.

36:48 - Soporte sma

Entonces aquí a nosotros nos tendríamos que guardar un nuevo tipo, porque para la mirada de la evaluación 360 el otro tipo que nosotros tenemos es la coevaluación, que es que el docente evalúa a su programa. Esa es la mirada de la evaluación 360. Pero ustedes esta coevaluación la tienen es evaluación de gestor a hacia el docente, ¿cierto? Entonces aquí nosotros ya le cambiamos el tipo y acá lo que tendrían que hacer es crear el instrumento que evalúa el gestor al docente, aquí lo asocian y le asocian el 10%, yo lo voy a colocar este para que quede aquí, pero de igual manera lo tenemos que configurar acá y ya eso completa el 10% de la del total de los pesos, ¿cierto? De la evaluación. Aquí nos aparece el botón guardar. Esto va quedando guardado de inmediato. Si necesitamos modificarlo, simplemente ingresamos, modificamos y ya eso queda guardado. ¿Listo? Entonces, aquí lo que hicimos fue configurar el modelo. También podemos darle acceso a los usuarios para que tengan acceso a los diferentes modelos que se crean, ¿cierto? Y lo otro que se hace aquí es en este ícono de programas asociados, seleccionar de acuerdo con el modelo, ya si es un solo modelo para todos, seleccionamos todos los programas, si son modelos específicos, en este caso yo creo un modelo para maestría, un modelo para cursos de ley y ustedes lo pueden hacer de acuerdo a su necesidad. Entonces se seleccionan los programas que se van a regir por este modelo, ¿cierto? Y en esta parte se dice quién va a evaluar, aquí lo que se hace es decir, para la evaluación del director, de director de programa, cierto que ya sea jefe de programa o director, quién nos va a evaluar, por qué tenemos estos tipos acá, puede ser director, puede ser el decano de la facultad, en este caso tenemos una opción que es dirección del centro tutorial para lo que corresponda, pero ustedes serían director de programa o director de del departamento, ¿cierto? Acá no se llama director sino vicedirector o jefe de programa.

39:14 - Daniel Villazon Speaker

Pero ¿quién lo evalúa?

39:16 - Soporte sma

Desde el, desde, al dos, cuando es la evaluación es del jefe, al docente, ¿quién nos evalúa? El jefe de programa. Jefe de programa, ¿y quién más? Porque el único director es el Por eso, es para nosotros poder cambiarle el título.

39:37 - Desarrollo Cl sma

Jefe, simplemente jefe. Jefe de programa o departamento. Tienes que colocar así específicamente.

39:42 - Soporte sma

No, tenemos que seleccionar los dos porque hay unos que los tenemos que sacar del programa y otros departamentos, por ejemplo. La maestría menos uno. No, porque se termina siendo lo mismo.

39:56 - Desarrollo Cl sma

Es el mismo instrumento. No hay cambio entre evaluar al docente en un programa o evaluar el docente en un departamento? Es lo mismo, no hay variación en eso.

40:09 - Soporte sma

Ya le explico por qué nosotros necesitamos diferenciarlo.

40:13 - Desarrollo Cl sma

En el sistema no están definidos departamentos. Cada uno se le asocia un responsable. Ahora el responsable puede ser el mismo. Exacto. Lo que me refiero es que no varía el instrumento para evaluar un docente, ya sea del jefe, oye, el jefe del departamento ya sea el jefe del programa, el instrumento de evaluación es el mismo, no varía en eso. Pero el jefe del programa, el jefe del departamento, ¿es la misma persona?

40:46 - Soporte sma

No, es el mismo instrumento, pero lo aplican dos actores. Exacto, lo que quiero decir es, hay programas que quien evalúa al docente es el el jefe de programas y en otros programas no le evalúan, al docente no le evalúan el jefe de programas, sino el jefe del departamento. ¿Es así? Sí, claro.

41:08 - Daniel Villazon Speaker

Listo.

41:09 - Desarrollo Cl sma

En la escuela, de acuerdo a la organización, a lo único que se le llaman programas acá son a los posgrados.

41:17 - Daniel Villazon Speaker

Sí.

41:17 - Desarrollo Cl sma

A los cinco posgrados que existen aquí en la escuela.

41:21 - Daniel Villazon Speaker

Correcto.

41:22 - Desarrollo Cl sma

Pero el resto, de acuerdo a organización, las son departamentos.

41:26 - Soporte sma

Listo, entonces aquí en estos cinco por grado, mira que aquí está, por grado, estos cinco, seis, doctora de especialización. Entonces aquí usted seleccionaría, vamos a decir que aquí dice jefe de programa, seleccionarían jefe de programa.

41:45 - Desarrollo Cl sma

En vez de director como dice ahí, jefe.

41:49 - Soporte sma

No, pero escúchame lo que le digo, aquí vamos a cambiar la palabra director por jefe entonces aquí para los por grado usted va a seleccionar jefe de programa vamos a ser el jefe de programa y aquí en el tipo de evaluación usted va a decir esto es para lo para la evaluación del jefe de programa porque así se llama el tipo de evaluación pero para los cursos de ley cuando usted selecciona el curso de ley aquí vamos a decir que esto en vez de decano dice jefe de departamento selecciona jefe de departamento Y aquí también selecciona esta evaluación. ¿Qué nos permite esto? Saber que cuando se programe esta evaluación para este programa, no lo va a evaluar un jefe de programa, sino un jefe de departamento. Y nosotros buscaremos quién es el jefe de departamento en la opción de departamentos, en la parte de jefe. ¿Sí me explico? Y cuando sea un jefe de programa, buscaremos a la persona en el programa correspondiente, quién se encuentra es fe de programa para eso es esa esa discriminación que se hace allá porque si no nosotros no vamos a saber dónde buscarlo si en el programa o en el departamento.

43:05 - Desarrollo Cl sma

No sé si me expliqué esa parte. Sí, sí, sí.

43:10 - Soporte sma

Está asociado al nombre como tal.

43:13 - Desarrollo Cl sma

Ahora la pregunta es, esto al nombre de jefe o al nombre de la persona, porque es que los jefes son muy variantes aquí, porque hoy puede estar el coronel X y mañana puede ser el coronel Y porque esto es muy cambiante.

43:32 - Soporte sma

Así es. La parte de programas la maneja admisiones. Cuando en la escuela cambian un jefe de programa, un jefe de departamento, es responsabilidad de quien administra la opción actualizarlo para que ustedes cuando lo vayan a programar, le salga la información correcta. Si aquí no lo actualizan y aquí dejaron, por ejemplo, lo dejaron a usted en el doctorado y ya usted no es, a usted cuando lo vaya, cuando usted vaya a programar la evaluación, va a seguir saliendo usted, entonces le corresponde a usted avisarle a Misiones que no lo ha actualizado para que a usted le pueda salir la información completa, porque tenemos que llamarlo de esta parte.

44:13 - Desarrollo Cl sma

que sí era que me gustaría ver era cómo le llegan las notificaciones a ellos, porque yo activo acá y cómo hago yo para informarles a ellos que yo estoy cargando algo como lo hago normalmente en la Blackboard, yo normalmente la misma Blackboard, yo habilito el correo por medio de la Blackboard y le llega automáticamente el correo que se le habilita una evaluación, en este caso cómo el la dinámica?

44:39 - Soporte sma

Bueno, en este momento no se están enviando correos porque estamos en una fase de implementación y hasta que ya veamos que todo está marchando correctamente, se van a empezar a enviar las alertas de correo, ¿cierto? En este caso, usted puede seguir enviando los correos que envían, de igual manera vamos a hacer la cómo podemos hacerlo acá, pero ya ustedes dentro del calendario académico también están las fechas de evaluación docente. ¿Cómo se enteran ellos? Cuando ellos van a ingresar a su usuario, pues de inmediato le listan su evaluación docente para realizar o su encuesta, la que esté programada.

45:24 - Desarrollo Cl sma

Lo que pasa es que no es tan así como se ve, porque si yo les envío correo, les notifico, les envío WhatsApp y demoran para evaluar. Imagínate presumiendo que ellos cuando van a entrar ahí es que van a ver. O sea, yo lanzo una evaluación hoy dentro de un mes, por ahí dentro de tres meses que van a evaluar. Entonces creo que ahí debe haber un mecanismo para avisar en automático. Yo cargue las evaluaciones, porque como te estoy diciendo, si es así por todos los medios que yo utilizo y demoran ahora no informándoles. Vamos a hacer esa consulta, a ver qué, por qué medio se va a notificar. Porque la idea es que yo cuando lance la oración, la lanzo hoy, yo espero que la persona vea hoy, al momento que yo lance la encuesta, que la vea y tenga el día para evaluarnos, porque normalmente yo debo ponerle fecha a eso. Sí. Que siempre que tienen hoy la carguera a las ocho de la mañana y que tienen hasta hoy hasta las dieciocho horas para para contestar y si no se notifica entonces lógicamente la excusa de las personas que no a mí no me han dicho no sé nada y menos ahora que es un tema nuevo con esta plataforma de por ejemplo en el tema de los estudiantes estamos hablando de que yo le lanzo la evaluación a 420 estudiantes ¿Cómo se enteran esos 420 estudiantes de que yo estoy cargando una evaluación? Y que le estoy colocando fecha hoy a las 18 horas con término. Acá estoy tomando esa nota porque usted lo calificó como responsable de la notificación. Para tener una respuesta por parte del OEF en cuanto a eso. Exacto. Y aquí el tema es de agilizar los procesos. Y no puedo quedar al azar de que yo cargo una evaluación y entonces espero que ellos vean a ver si en algún momento entran o no entran como la dinámica académica es bastante rápida entonces yo no puedo esperar eso yo espero que si yo lanzo una evaluación hoy la califiquen hoy porque yo tengo que bajar los resultados de esa evaluación entonces es lo que de pronto Yo si quiero, o sea, yo quisiera de pronto en medio de este proceso hacer una prueba de lanzar una evaluación a los 420 estudiantes a ver cómo me va. Yo quiero más que todo llegar a ese punto ya. Me dirás que yo lanzo una evaluación, listo, acabé de lanzar una evaluación y los 420 estudiantes estén enterados. Una prueba.

48:17 - Soporte sma

Sí, vamos, como le dice el ingeniero, vamos a hacerle la consulta a los jefes, a ver cómo, cómo hacemos esa parte de la notificación a los, a las personas que se le programen los diferentes encuentros e instrumentos. Tiene que ser por vía de correo electrónica.

48:38 - Desarrollo Cl sma

Sí, entonces para eso se deben, como acá en la plataforma Blackboard, determinamos aulas. Entonces, por ejemplo, hay aulas, por ejemplo, en el caso del curso de Estado Mayor, que se maneja en este momento quince aulas. Se crean quince aulas para lanzar las evaluaciones que hay veces se las lanzo por aulas o como yo puedo lanzar una evaluación al aula general que yo llamo, que son donde están los cuatrocientos veinte estudiantes. Se crea un correo que si yo lanzo una evaluación que son pares de conocimiento de los cuatrocientos veinte simplemente es yo escribo por favor evaluar esta este docente tienen desde a a partir de la fecha hasta la hasta la hora hasta las dieciocho

horas y eso le llega a los cuatrocientos veinte correos ese es el aula general del CENE por ejemplo ¿Cómo están las otras quince aulas? Que yo solamente quiero que evalúen la aula eh M y N simplemente yo le envío la notificación por aula. Entonces, donde están las aulas solamente están los 30 correos de esa aula específica que ellos quieran. Así se maneja en la plataforma Blackboard y por eso es rapidito que ellos saben la notificación.

49:57 - Soporte sma

Listo. Ya yo les voy a mostrar cómo es la programación acá. Vamos a consultar ese tema de las notificaciones y cuando tengamos la respuesta, le notificamos.

50:09 - Desarrollo Cl sma

los estudiantes asimismo con los jefes que también eh que son digamos que la complejidad para que los jefes evalúen también es bastante porque los jefes pues tienen mil cosas, mil reuniones, y lógicamente eh para que ellos estén enterados, ejemplo, el jefe del departamento de estrategia que es de los que más evalúa aquí, que es el que más docentes tiene. Por ejemplo, le notifiqué que tiene treinta docentes por evaluar. Ese señor pues está por allá en ceremonia, en reuniones, y mil cosas, y le estoy notificando por correo, y cojo por el WhatsApp y le digo, mi coronel, tiene treinta evaluaciones cargadas. Entonces, es indispensable que para este sistema también sea así, que yo le le puedan hacer jefe del departamento, una jefe del tiene tantas evaluaciones cargadas.

51:07 - Soporte sma

Listo, vamos a hacer esa consulta, esa recomendación que usted está dando y nosotros le damos la respuesta con respecto a eso.

51:19 - Desarrollo Cl sma

Una pasada yo te decía, listo, aquí estamos empezando por este tema de autoevaluación que yo soy el que voy a lanzar las evaluaciones pero sí será de conocimiento de la comunidad académica en general, porque es que yo le lanzo evaluaciones a todo el mundo, tanto a los 60 y tantos docentes que tienen la escuela, más a todos los jefes que tienen la escuela, más a los mil estudiantes que tienen la escuela, o sea, yo le lanzo evaluaciones a todo el mundo. Ahora bien, lo que quería saber es esta plataforma de conocimiento desde el primero hasta el último, tanto estudiantes, docentes, jefes y gestores, que tienen que saber el manejo de esto por lógicamente porque al momento que le llegue a una notificación que tienen a resolver el cargo a ellos, deben de tener de su conocimiento cómo ingresar, cómo hacer las cosas. Ya los vectores ellos si tienen conocimiento de la plataforma, de la aplicación de los instrumentos de evaluación aún no porque primero hay que empezar por acá, pero los vectores ya tienen ese conocimiento. También ya. Igual esto también ha sido socializado con las personas que están denominadas como directores del programa. 100% socializado una parte de la población de estudiantes y digo una parte porque ya hay otra que sí trabajó en la plataforma

todo el proceso de inscripción y selección, lo hicieron de forma autónoma. Algunos ya tienen procesos de inscripción y de matrícula en cursos de extensión y los certificados se generaron también por acá. Entonces, una parte de esa población estudiantil ya lo tiene.

53:08 - Soporte sma

Los docentes también, porque los docentes ya muchos han ingresado para la institución.

53:13 - Desarrollo Cl sma

¿Qué falta? Socializarle módulos como este en la medida en que se van liberando, cuando ya ustedes los tienen, digamos, configurados y disponibles. Así es.

53:24 - Soporte sma

Luego que ya con ustedes quede, nosotros primero tenemos que hacer con ustedes toda la fase de, todo el proceso de capacitación, de que usted sepa también que si alguien me pregunta cómo guiarlo, por eso también vamos a entrar ahorita con un estudiante, etcétera, para que usted también vea cómo se le va a mostrar a ellos, ¿cierto? Y luego que nosotros, que ya con ustedes decimos, listo, ya esto está bien, ya está bien para los estudiantes, los docentes, para todos. Y ahí sí nosotros empezamos con las capacitaciones a ellos de cómo ellos, cuando usted programe algo que vamos a decir que le llegue al correo, le llegue el correo cómo ingresar, cómo hacer todo este proceso de evaluación. ¿Listo? Sí. Vamos a hacer parte de este proceso de primero Y me gustaría, como de acá a Colombia,

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Solicitud Reunión Plan de entrega del módulo de Autoevaluación

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 29 de abril de 2026 a las 9:07 a.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
CC: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buenos días TC Chico, espero que se encuentre muy bien.

De acuerdo al plan de trabajo solicitamos reunión para el jueves 30 de abril de 2026, a las 10:00 AM, con el personal que interviene en el proceso de Autoevaluación (Programación).

Solicitamos su colaboración para coordinar reunión con los usuarios responsables de la Escuela para la entrega correspondiente.

Fecha: Jueves 30 de Abril, hora: 10:00 AM

Agradezco su colaboración y pronta respuesta.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/

Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

CL SMA
CONTRALORIA AUDITIF
SOFTWARE DE MANEJO
AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 17 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 21 de abril de 2026 a las 11:45 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: vie, 17 abr 2026 a las 13:03
Subject: Notas: Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 17 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 17, 2026, 11:42 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La reunión detalló la configuración del sistema de evaluación con el diseño de categorías y cuestionarios estructurados.

Configuración de categorías iniciales

El sistema requiere crear categorías antes que preguntas. Se definió la nueva categoría Planeación y se determinó usar escalas descriptivas para facilitar la comprensión del evaluador.

Gestión de preguntas abiertas

Se incorporaron preguntas de texto libre con límites de 300 a 400 caracteres. Se decidió agrupar las preguntas en bloques de máximo 10 para mejorar la experiencia visual.

Estructuración de instrumentos PGN

Se acordó crear categorías específicas para la práctica internacional para evitar conflictos de descripción. El equipo validó la previsualización del instrumento garantizando que cada bloque sea obligatorio.

Pasos siguientes recomendados

- → [El grupo] Editar Imagen: Actualizar la imagen del instrumento cuando tengan una más alusiva.
- → [El grupo] Crear Instrumentos: Crear los instrumentos de evaluación pendientes. Verificar los instrumentos creados para asegurar su correcta configuración.
- → [El grupo] Informar Dudas: Avisar al soporte técnico sobre cualquier duda o inconveniente.
- → [El grupo] Enviar Documento: Enviar el escáner del documento solicitado por correo.
- → [Soporte sma] Programar Acompañamiento: Solicitar al ingeniero Omar programar un acompañamiento técnico para el día lunes.

Notas de Gemini | Grabación | Grabación 2

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

Abr 17, 2026

Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Invitado Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez daniel.villazon@esdeg.edu.co Desarrollo Cl sma autoevaluacion@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026/04/17 09:43 GMT-05:00 - Recording

Registros de la reunión Transcripción Grabación 2 Grabación

Resumen

La reunión detalló la configuración del sistema de evaluación con el diseño de categorías y cuestionarios estructurados.

Configuración de categorías iniciales

El sistema requiere crear categorías antes que preguntas. Se definió la nueva categoría Planeación y se determinó usar escalas descriptivas para facilitar la comprensión del evaluador.

Gestión de preguntas abiertas

Se incorporaron preguntas de texto libre con límites de 300 a 400 caracteres. Se decidió agrupar las preguntas en bloques de máximo 10 para mejorar la experiencia visual.

Estructuración de instrumentos PGN

Se acordó crear categorías específicas para la práctica internacional para evitar conflictos de descripción. El equipo validó la previsualización del instrumento garantizando que cada bloque sea obligatorio.

Próximos pasos

- [El grupo] Editar Imagen: Actualizar la imagen del instrumento cuando tengan una más alusiva.
- [El grupo] Crear Instrumentos: Crear los instrumentos de evaluación pendientes. Verificar los instrumentos creados para asegurar su correcta configuración.
- [El grupo] Informar Dudas: Avisar al soporte técnico sobre cualquier duda o inconveniente.
- [El grupo] Enviar Documento: Enviar el escáner del documento solicitado por correo.
- [Soporte sma] Programar Acompañamiento: Solicitar al ingeniero Omar programar un acompañamiento técnico para el día lunes.

Detalles

- **Inicio de Sesión y Navegación del Sistema**: El Soporte sma guio al usuario a través del proceso de inicio de sesión y navegación inicial en el sistema, indicando la clave utilizada (0125) y la ruta para la creación de instrumentos de evaluación: barra de menú lateral derecha, luego 'actualizar', 'autoevaluación', 'creación de preguntas', 'categorías y encuestas'. La pantalla principal, o *dashboard*, muestra un resumen de las encuestas, preguntas, categorías y usuarios creados; si no se ha creado ninguna encuesta, el *dashboard* no mostrará datos (00:00:00). También se identificaron accesos directos en la parte inferior para ver o crear encuestas, preguntas y categorías (00:02:34).

- **Creación de Categorías y Criterios de Evaluación**: Se estableció que lo primero que se debe crear para alimentar el sistema son las categorías, que corresponden a los criterios de evaluación. El Soporte sma mostró categorías preexistentes creadas a partir de instrumentos de evaluación enviados previamente (00:02:34). Se revisó la necesidad de nuevos criterios para un instrumento específico, como la planeación, y se confirmó la creación de una nueva categoría de "Planeación" bajo el grupo de "Satisfacción" (00:04:41).

- **Configuración de Categorías y Alcance**: Durante la creación de la nueva categoría "Planeación", se definió la descripción del criterio de evaluación, aunque se notó que en algunos casos la descripción había sido omitida (00:08:17). Se explicó el "alcance de categoría" donde "para todos" significa que cualquier usuario con acceso puede ver y usar la categoría, y se logró guardar la nueva categoría "Planeación." (00:09:10). Se revisaron otros criterios de evaluación existentes, como Logística y Desarrollo de la actividad, para evitar duplicidades (00:10:32).

- **Creación y Gestión de Preguntas**: El proceso para crear preguntas comienza después de establecer los criterios de evaluación (categorías). Las preguntas se agrupan por categoría, y se explicó cómo ver las preguntas existentes, ajustar el paginador y crear una nueva pregunta seleccionando la categoría (ej. Planeación) y el alcance (general) (00:12:54). Para el tipo de pregunta de selección múltiple, se establecieron opciones de respuesta como Excelente (5), Muy Bueno (4), y se explicó que el valor numérico se utiliza para sacar reportes y consultas, actuando como la ponderación de la respuesta (00:16:07).

- **Discusión sobre la Escala de Valoración de Respuestas**: Surgió un debate sobre si las opciones de respuesta deben ser numéricas (5, 4, 3, 2, 1) o descriptivas (Excelente, Muy bueno, etc.) en la interfaz para el usuario. El equipo acordó que usar escalas de valoración descriptivas como "totalmente de acuerdo" o "bueno/malo" es más fácil de entender para la persona que está evaluando (00:16:07) (00:27:35). Se enfatizó que el valor numérico se le da a la respuesta para la generación de informes (00:29:36).

- **Creación de Preguntas de Texto Libre**: Se identificó la necesidad de crear preguntas que soliciten fortalezas, debilidades y recomendaciones, las cuales no son de selección múltiple sino de texto libre (00:31:00). Se discutió el límite de caracteres para estas respuestas, sugiriendo 500, aunque finalmente se consideró un rango de 300 a 400 caracteres para evitar que sean demasiado extensas (00:32:45). Se confirmó que las preguntas de texto libre se incluyeron en la categoría "Cumplimiento de objetivos" (00:34:09).

- **Creación de Instrumentos de Evaluación (Encuestas)**: Una vez creadas las preguntas, se procede a la creación del instrumento, que se denomina "encuesta" si no está relacionada con la evaluación docente y "cuestionario" si lo está (00:42:22) (00:46:55). Para evitar errores, no se permiten nombres duplicados para encuestas, preguntas o categorías (00:45:27). Se

especificó que la descripción en la introducción de la encuesta debe detallar lo que se va a evaluar (00:46:55).

- **Configuración Visual y Estructural del Instrumento**: Al crear la encuesta, se explicó cómo asociar una imagen alusiva que se mostrará al momento de resolverla (00:49:14). Luego se discutió la necesidad de crear bloques para agrupar las preguntas. La recomendación es agrupar las preguntas en bloques para que la encuesta parezca más corta y sea más fácil de resolver para las personas (00:56:33).

- **Revisión y Creación de Bloques de Encuesta (Bloque 1)**: El soporte discutió la creación y previsualización del Bloque número uno, que incluye temas como "la organización y el cumplimiento". Se confirmó que las personas que respondan no podrán terminar la encuesta si no han respondido una pregunta, y se mostró cómo previsualizar la encuesta, donde se detallan las preguntas guardadas y su respectivo puntaje (00:58:35). Se recomendó que los participantes en la capacitación guarden su trabajo para evitar la pérdida de progreso, especialmente debido a posibles cortes de energía o problemas de internet (01:03:15).

- **Asignación y Estructura de Preguntas en Bloques**: Se explicó que una vez que una pregunta se asigna a un cuestionario, no se puede asignar nuevamente, y el sistema la marca en gris para indicarlo. Se aconsejó no incluir más de 10 preguntas por bloque para evitar que la encuesta se vea "muy extensa a la vista de las personas" (01:03:15). También se demostró cómo reordenar las preguntas dentro de un bloque manteniéndolas presionadas y moviéndolas, aunque el cambio solo se aplica si se guarda el orden (01:08:16).

- **Revisión de la Experiencia del Usuario y Continuidad**: Se previsualizó la experiencia que tendrán los usuarios, donde si no responden una pregunta, el sistema no les permitirá guardar o avanzar, y el límite de caracteres para las respuestas abiertas es de 500. Se explicó que los encuestados pueden retroceder para cambiar sus respuestas guardadas si es necesario, y se abordó la importancia de las descripciones de las categorías para que los usuarios comprendan lo que evalúan (01:10:04). El personal debe continuar creando los instrumentos de encuesta, y se les recomendó revisar los que ya existen para verificar su correcta configuración (01:12:11).

- **Creación de Instrumento para Práctica Internacional y Categorías (PGN)**: Se comenzó el proceso de creación del instrumento para la "práctica internacional" (PGN), y se confirmó que el instrumento de autoevaluación ya existe (01:14:10). Se identificó un problema con las categorías existentes, ya que aunque el título de la categoría (e.g., "planeación") es el mismo, la descripción asociada a ella es diferente para el instrumento de PGN (01:15:58). Por lo tanto, para evitar la modificación de las categorías usadas en la evaluación docente, se deben crear nuevas categorías con la misma etiqueta pero con una descripción específica para la PGN (01:17:49).

- **Proceso de Creación de Nuevas Categorías y Reasignación de Preguntas**: Se guio a la persona a crear una nueva categoría, "Planeación PGN", y se explicó que deben seleccionar el grupo al que pertenece. Una vez creada la nueva categoría, se demostró cómo editar las preguntas existentes relacionadas con la PGN y reasignarlas a esta nueva categoría (01:21:14). El objetivo de este proceso es asegurar que la previsualización del instrumento muestre el título de la categoría y su descripción correcta, específica para la PGN (01:23:35) (01:30:13).

- **Próximos Pasos y Asistencia Continua**: Se instruyó a la persona a continuar creando los instrumentos y a notificar en caso de dudas (01:12:11). Se acordó un posible acompañamiento adicional para el lunes siguiente con el ingeniero Omar, si es necesario, para revisar la creación

de los instrumentos. Se enfatizó que la creación de instrumentos es un proceso práctico que requiere la participación activa de quienes crean la encuesta (01:30:13).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑÍA LECHE SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTION DE INFORMACION
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

[redacted]	Capacitación elaborar Autoevaluación Comisión de Instrumentos		
[redacted]	Elaborar Autoevaluación - Estudio	Fecha(dd-mm-aaaa) y Hora Inicio:	14 Abril 2026 9:30 AM
[redacted]	[ ] Reunión [ ] Presentación [x] Capacitación [ ] Otros:		
[redacted]		Empresa/Área:	
[redacted]	Helen Bn	Empresa/Área:	CISMA

Nombre y Apellidos	Rut Trabajador/Cedula	Empresa/Área	Correo Electrónico	Firma
David Villegas Uribe	7133922	INTEV.	d.villegas@	
Helen Bn	6.499.628-1	CISMA	[redacted]	

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 25 mar 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 25 de marzo de 2026 a las 6:02 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

--------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 25 mar 2026 a las 17:41
Subject: Notas: Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 25 mar 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 25, 2026,
3:46 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Capacitación inicial del módulo de autoevaluación se enfocó en el flujo de acceso y la metodología de la plataforma SMA con énfasis en la creación de categorías, preguntas y la configuración de encuestas.

Capacitación de Acceso a SMA

Soporte SMA presentó la plataforma y el proceso de inicio de sesión vía el menú de servicios de la escuela, confirmando la entrega de credenciales el viernes. La navegación fundamental se realiza mediante la barra de menú en la esquina superior izquierda de la plataforma.

Estructura del Constructor de Encuestas

Se detalló el orden para construir encuestas: primero crear categorías (criterios de evaluación), luego las preguntas asociadas a categorías, y finalmente las encuestas (instrumentos). La plataforma soporta 5 tipos de preguntas, siendo opción múltiple y texto las más usadas.

Configuración y Pruebas de Instrumentos

Se decidió crear la categoría 'logística' para el instrumento PGN y estructurarlo en bloques por categoría para mejor visualización. Soporte SMA aseguró que se realizarán pruebas completas del instrumento en un ambiente de laboratorio con perfiles de usuario finales.

Pasos siguientes recomendados

- → DANIEL VILLAZON debe confirmar si desea mantener la visualización de las opciones de respuesta en números (5, 4, 3, 2, 1) o en texto (Excelente, Muy bueno, etc.) para los instrumentos de evaluación.
- → Soporte sma buscará el instrumento de autoevaluación de la PGN con 11 preguntas que DANIEL VILLAZON le envió por correo.
- → Soporte sma entregará el usuario y la contraseña a DANIEL VILLAZON el viernes para que pueda empezar a crear los instrumentos.
- → DANIEL VILLAZON se reunirá con el compañero de Soporte sma el viernes a las 9:00 para la creación de todos los instrumentos.

→ DANIEL VILLAZON corregirá los temas de ortografía en los instrumentos que va a crear, incluyendo la tilde en la palabra evalúa.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Notas: Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 25 mar 2026

1 mensaje

Gemini <gemini-notes@google.com>
Para: ela.avilez@clsma.com.co

25 de marzo de 2026 a las 3:47 p.m.

Notas de Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 25, 2026, 3:46 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Capacitación inicial del módulo de autoevaluación se enfocó en el flujo de acceso y la metodología de la plataforma SMA con énfasis en la creación de categorías, preguntas y la configuración de encuestas.

Capacitación de Acceso a SMA

Soporte SMA presentó la plataforma y el proceso de inicio de sesión vía el menú de servicios de la escuela, confirmando la entrega de credenciales el viernes. La navegación fundamental se realiza mediante la barra de menú en la esquina superior izquierda de la plataforma.

Estructura del Constructor de Encuestas

Se detalló el orden para construir encuestas: primero crear categorías (criterios de evaluación), luego las preguntas asociadas a categorías, y finalmente las encuestas (instrumentos). La plataforma soporta 5 tipos de preguntas, siendo opción múltiple y texto las más usadas.

Configuración y Pruebas de Instrumentos

Se decidió crear la categoría 'logística' para el instrumento PGN y estructurarlo en bloques por categoría para mejor visualización. Soporte SMA aseguró que se realizarán pruebas completas del instrumento en un ambiente de laboratorio con perfiles de usuario finales.

Pasos siguientes recomendados

- → DANIEL VILLAZON debe confirmar si desea mantener la visualización de las opciones de respuesta en números (5, 4, 3, 2, 1) o en texto (Excelente, Muy bueno, etc.) para los instrumentos de evaluación.
- → Soporte sma buscará el instrumento de autoevaluación de la PGN con 11 preguntas que DANIEL VILLAZON le envió por correo.
- → Soporte sma entregará el usuario y la contraseña a DANIEL VILLAZON el viernes para que pueda empezar a crear los instrumentos.
- → DANIEL VILLAZON se reunirá con el compañero de Soporte sma el viernes a las 9:00 para la creación de todos los instrumentos.
- → DANIEL VILLAZON corregirá los temas de ortografía en los instrumentos que va a crear, incluyendo la tilde en la palabra evalúa.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

25 mar 2026

Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Invitados Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez daniel.villazon@esdeg.edu.co Desarrollo CI sma

Archivos adjuntos Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Capacitación inicial del módulo de autoevaluación se enfocó en el flujo de acceso y la metodología de la plataforma SMA con énfasis en la creación de categorías, preguntas y la configuración de encuestas.

Capacitación de Acceso a SMA

Soporte SMA presentó la plataforma y el proceso de inicio de sesión vía el menú de servicios de la escuela, confirmando la entrega de credenciales el viernes. La navegación fundamental se realiza mediante la barra de menú en la esquina superior izquierda de la plataforma.

Estructura del Constructor de Encuestas

Se detalló el orden para construir encuestas: primero crear categorías (criterios de evaluación), luego las preguntas asociadas a categorías, y finalmente las encuestas (instrumentos). La plataforma soporta 5 tipos de preguntas, siendo opción múltiple y texto las más usadas.

Configuración y Pruebas de Instrumentos

Se decidió crear la categoría 'logística' para el instrumento PGN y estructurarlo en bloques por categoría para mejor visualización. Soporte SMA aseguró que se realizarán pruebas completas del instrumento en un ambiente de laboratorio con perfiles de usuario finales.

Detalles

- **Acceso y Capacitación Inicial del Módulo de Autoevaluación**: Soporte sma presentó la plataforma e inició la capacitación sobre el módulo de autoevaluación, especificando que el ingreso se realiza a través de la página de la escuela en el menú "servicios" y el submenú "LSMA" (00:00:00). Soporte sma informó que el usuario y la contraseña se entregarán a DANIEL VILLAZON durante una capacitación presencial programada para el viernes (00:01:48).

- **Detalles del Inicio de Sesión y la Interfaz de la Plataforma**: Al iniciar sesión en la plataforma SMA, el sistema solicita un usuario y una contraseña, la cual inicialmente será el mismo usuario, solicitando al ingresar que se asigne una nueva clave (00:01:48). La barra de menú principal de la plataforma se encuentra en la parte superior izquierda, identificada por tres líneas, lo cual es fundamental para la navegación (00:03:21).

- **Funcionalidad de la Barra de Menú y la Búsqueda Rápida**: La barra de menú muestra los datos del usuario, el nombre de la persona en sesión, la versión de la plataforma y los menús primarios asociados al rol del usuario (00:03:21). La plataforma incluye una función de búsqueda ('search') que permite a los usuarios encontrar opciones específicas al digitar el nombre, mostrando los posibles menús que coinciden con la palabra ingresada (00:04:51).

- **Estructura del Constructor de Encuestas y la Creación de Categorías**: La opción "Constructor de encuestas" contiene varias carpetas, siendo la primera que se debe trabajar la de "Categorías", la cual se usa para crear lo que los usuarios denominan criterios de evaluación (00:04:51). Luego de crear las categorías, se crean las preguntas, asociándoles las categorías correspondientes, y finalmente se crean las encuestas, que son los instrumentos de evaluación (00:06:27).

- **Tipos de Evaluaciones y Creación de Categorías (Criterios de Evaluación)**: Las evaluaciones como heteroaluación, coevaluación, evaluación del jefe y autoevaluación se manejan a través de otra opción diferente a la programación de encuestas generales (00:06:27). Para crear una nueva categoría o criterio de evaluación, se debe seleccionar el tipo (tipo pregunta) y el grupo al que hace referencia, como "materia o unidad temática" o "experiencia académica y calidad docente" (00:07:37).

- **Configuración del Alcance y Grupos de Categoría**: Al crear una categoría, se debe seleccionar el alcance: "individual", que solo permitiría al usuario creador usarla, o "para todos", permitiendo que todos los compañeros con acceso al módulo la utilicen (00:10:38). Si se requiere un nuevo grupo de categoría, se puede agregar un nuevo grupo con un ícono específico, escribir el nombre y presionar "agregar" (00:09:01).

- **Dinámica de Creación y Edición de Categorías**: Una categoría creada se puede editar si se cometió un error en la escritura o en la descripción (00:18:01). Una categoría solo puede eliminarse si no tiene preguntas asociadas; si ya tiene preguntas dependientes, no se podrá eliminar (00:19:01).

- **Creación de Preguntas y Tipos de Pregunta en la Plataforma**: Luego de crear las categorías, se procede a crear las preguntas, a las cuales se les asocian las categorías (00:19:01). La plataforma maneja cinco tipos de preguntas: opción múltiple, texto, chequeo, numérico y verdadero o falso, aunque los usuarios típicamente utilizan opción múltiple y texto (00:20:36) (00:32:00).

- **Definición de Pregunta y Conjunto Dependiente**: Al crear una pregunta, es fundamental seleccionar la categoría a la que pertenece, así como el alcance (general, individual o especial). El atributo de "conjunto dependiente" se utiliza cuando la aparición de una pregunta subsiguiente depende de la respuesta dada a una pregunta anterior (00:21:47) (00:34:46).

- **Opciones de Respuesta y Ponderación de Preguntas**: Las preguntas de selección múltiple tienen opciones de respuesta que pueden ser etiquetas (como "Excelente" o "Muy bueno") o números (como 5, 4, 3, 2, 1). Cada respuesta tiene un "valor" que representa la ponderación para la obtención de resultados e informes, siendo este valor interno y diferente de lo que el estudiante ve si así lo decide la institución (00:25:47) (00:28:19).

- **Funcionalidad de Edición y Eliminación de Preguntas**: Las preguntas se pueden editar si se necesita corregir algún dato, o eliminar si no están asociadas a ningún cuestionario. Cuando una pregunta ya ha sido asociada a una encuesta, el sistema no permite su eliminación (00:21:47) (00:30:37).

- **Gestión de la Capacidad de Respuesta en Preguntas de Texto Libre**: Las preguntas de texto libre requieren la selección de la categoría, el título, la pregunta y el "máximo de caracteres" permitido para la respuesta. Esta funcionalidad es un control para que las respuestas en las preguntas de texto no sean ni muy largas ni muy cortas, permitiendo a los usuarios administrar la capacidad máxima, por ejemplo, hasta 1000 caracteres (00:33:19).

- **Creación y Configuración de la Cabecera de la Encuesta**: Para crear un instrumento de evaluación (encuesta), se presiona el botón "nueva evaluación" y se ingresa un título y una introducción (o descripción) (00:36:14). Luego de crear la cabecera, es posible asociar una imagen al cuestionario, la cual se recomienda, y es visible al momento de que las personas vayan a realizar el instrumento (00:39:07).

- **Uso de Bloques y Recomendaciones para las Encuestas**: Una vez creada la cabecera del instrumento, se recomienda crear "bloques" para que la encuesta sea más agradable y no parezca demasiado larga para el usuario. Se sugiere crear bloques por cada categoría para que la persona responda por sección, y se asocian las preguntas a estos bloques seleccionando la categoría a la que pertenecen (00:43:40).

- **Previsualización y Requerimiento de Respuestas Completas**: La función de "ver" (icono de play/triángulo) permite previsualizar la encuesta, verificando el orden y la correcta visualización del instrumento (00:40:22) (00:48:52). El sistema no permite avanzar en el cuestionario si no se han respondido todas las preguntas requeridas, asegurando que las respuestas sean completas (00:50:27).

- **Comportamiento de los Diferentes Tipos de Preguntas en la Visualización**: La plataforma muestra ejemplos de cómo se visualizarían los diferentes tipos de preguntas para los usuarios que responden la encuesta, incluyendo verdadero o falso, chequeo (múltiples opciones), y numérico, donde se puede configurar un rango de respuesta que el sistema valida. DANIEL VILLAZON indicó que, aunque no usan todos los tipos, prefieren mantener la visualización de las opciones de respuesta con números (5, 4, 3, 2, 1) en lugar de etiquetas como "Excelente, Muy bueno" (00:52:56) (00:56:55).

- **Creación de categorías para el instrumento PGN**: Soporte sma explicó la metodología para la creación de categorías en la herramienta de autoevaluación, destacando que el instrumento de la PGN (Estratégica Nacional) ya tiene 11 preguntas. Se decidió crear una nueva categoría llamada "logística" y utilizar categorías existentes como "planeación" y otras relacionadas con la "satisfacción", como "bienestar carrera" y "cumplimiento del objetivo" (00:59:36).

- **Proceso de creación de preguntas**: Se procedió a crear preguntas para las categorías, utilizando un formato de selección múltiple con valores de 5 a 1 y, en otros casos, texto libre. Las preguntas se asociaron a sus respectivas categorías, como "planeación" y "logística", aunque se señaló que los valores de respuesta podrían modificarse si fuera necesario (01:04:22).

- **Armado del cuestionario e inclusión de bloques**: Después de crear las categorías y las preguntas, se procedió a armar el cuestionario a través de la opción de encuestas registradas y nueva evaluación (01:08:08). El cuestionario se estructuró en bloques (Bloque Número Uno, Bloque Número Dos, etc.), y se recomendó organizarlos por categoría (planeación, logística, desarrollo de la actividad, cumplimiento de objetivos) para facilitar la administración (01:11:08).

- **Visualización y organización de las preguntas del cuestionario**: Soporte sma mostró la funcionalidad de previsualizar las preguntas por bloque para verificar su orden y contenido, lo que permite mover o quitar elementos según se requiera. Se aclaró que el sistema de visualización de preguntas numera correctamente la secuencia de las preguntas, aunque el conteo interno se realiza por bloque (01:14:02).

- **Revisión del flujo de acceso a la plataforma**: DANIEL VILLAZON solicitó repasar el proceso de entrada a la plataforma desde cero para entender el flujo. Soporte sma detalló que el acceso

comienza en la página de la escuela a través de la sección "Servicios" y luego en "Acceso CSMA", donde se ingresa el usuario y contraseña que se entregará el viernes (01:16:29).

- **Procedimiento para crear nuevas categorías y preguntas**: Se repasó que la creación de categorías es el primer paso y se accede a ella desde la barra de menú (01:17:32). DANIEL VILLAZON notó que, aunque podrían aparecer categorías preexistentes, el procedimiento para crear una nueva es utilizar la opción "nueva categoría" y luego pasar a la creación de preguntas con su tipo (selección múltiple o texto libre) y asignación de categoría (01:18:35).

- **Comunicación de la encuesta a los estudiantes**: Se discutió la forma en que los estudiantes serán notificados de la encuesta, y Soporte sma aclaró que, aunque el sistema está diseñado para enviar notificaciones por correo electrónico, esta funcionalidad no está habilitada en la fase de implementación (01:19:49). Por lo tanto, la escuela debe utilizar sus propios mecanismos de comunicación para informar a los estudiantes sobre los tiempos y procedimientos de la encuesta (01:21:08).

- **Pruebas de aplicación del instrumento y ambiente de laboratorio**: DANIEL VILLAZON expresó interés en realizar pruebas de la encuesta con estudiantes, y Soporte sma aseguró que se realizarán pruebas completas en un ambiente de laboratorio (01:22:31). Estas pruebas incluirán el uso de perfiles de estudiante, jefe y docente para asegurar que el sistema funcione correctamente para todos los usuarios finales antes de pasarlo a producción (01:23:31).

- **Unificación de instrumentos y preguntas de conjunto dependiente**: Se sugirió revisar si hay instrumentos que se puedan unificar, como los de congreso y diplomado, si tienen preguntas iguales, para evitar redundancia (01:24:27). Además, se identificó la existencia de una pregunta de "conjunto dependiente" en el instrumento, que depende de la respuesta a una pregunta anterior, lo que requerirá atención durante su creación (01:25:51).

- **Compromiso y corrección de la ortografía en el instrumento**: Se acordó que DANIEL VILLAZON debe reunirse con el compañero de Soporte sma el viernes a las 9:00 AM para realizar la creación de todos los instrumentos. Soporte sma recomendó revisar y corregir los errores de ortografía existentes en el texto del instrumento antes de su implementación (01:27:15).

Pasos siguientes recomendados

DANIEL VILLAZON debe confirmar si desea mantener la visualización de las opciones de respuesta en números (5, 4, 3, 2, 1) o en texto (Excelente, Muy bueno, etc.) para los instrumentos de evaluación.

Soporte sma buscará el instrumento de autoevaluación de la PGN con 11 preguntas que DANIEL VILLAZON le envió por correo.

Soporte sma entregará el usuario y la contraseña a DANIEL VILLAZON el viernes para que pueda empezar a crear los instrumentos.

DANIEL VILLAZON se reunirá con el compañero de Soporte sma el viernes a las 9:00 para la creación de todos los instrumentos.

DANIEL VILLAZON corregirá los temas de ortografía en los instrumentos que va a crear, incluyendo la tilde en la palabra evalúa.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini

CL SMA
COMPAÑIA LTDA
SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 10 mar 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 10 de marzo de 2026 a las 4:21 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mar, 10 mar 2026 a las 12:41
Subject: Notas: Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 10 mar 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>



Notas de Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 10, 2026, 12:14 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Revisión de archivos CNA y cuadros maestros centrándose en el abastecimiento de datos académicos con la confirmación de campos disponibles.

Disponibilidad de Módulos CNA/SNIES

El equipo evaluó la información que Soporte sma debe presentar en el ámbito académico utilizando los cuadros maestros CNA y SNIES. Se confirmó la disponibilidad de datos de admisiones como la tasa de absorción de estudiantes con información del período 201.

Detalles y Coherencia de Docentes

Se discutió la importancia de los datos detallados de los profesores, como el nivel de formación y escalafón, para los reportes requeridos. Se determinó que el control de coherencia se realizará a partir de la plantilla, donde la sumatoria del listado detallado debe coincidir con el consolidado.

Información de Investigación y Armonía

Se confirmó que la segunda fase del proyecto incluirá un módulo de investigación para validar grupos, participantes y presupuesto. Se acordó que Soporte sma enviará los cuadros maestros actualizados de 2025 para la revisión y armonización con los datos SNIES.

Pasos siguientes recomendados

- → Soporte sma compartirá los cuadros maestros para que el grupo los revise y se aproveche la nueva actualización de cuadros maestros de 2025.
- → Ela Avilez y Soporte sma evaluarán la información histórica de convocatorias de categorización de grupos e investigadores al revisar la parte de investigación.
- → Soporte sma compartirá el archivo de los cuadros maestros, incluyendo versiones diligenciadas, con el grupo por correo para que puedan validar los campos.
- → Ela Avilez coordinará una reunión para discutir la información de los cursos de inglés el jueves.

Notas de Gemini | Grabación | Grabación 2

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

10 mar 2026

Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026

Invitados Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma jimmy.garcia@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026/03/10 10:59 GMT-05:00 - Recording

Registros de la reunión Transcripción Grabación Grabación 2

Resumen

Revisión de archivos CNA y cuadros maestros centrándose en el abastecimiento de datos académicos con la confirmación de campos disponibles.

Disponibilidad de Módulos CNA/SNIES
El equipo evaluó la información que Soporte sma debe presentar en el ámbito académico utilizando los cuadros maestros CNA y SNIES. Se confirmó la disponibilidad de datos de admisiones como la tasa de absorción de estudiantes con información del período 20261.

Detalles y Coherencia de Docentes
Se discutió la importancia de los datos detallados de los profesores, como el nivel de formación y escalafón, para los reportes requeridos. Se determinó que el control de coherencia se realizará a partir de la plantilla, donde la sumatoria del listado detallado debe coincidir con el consolidado.

Información de Investigación y Armonía
Se confirmó que la segunda fase del proyecto incluirá un módulo de investigación para validar grupos, participantes y presupuesto. Se acordó que Soporte sma enviará los cuadros maestros actualizados de 2025 para la revisión y armonización con los datos SNIES.

Detalles

- **Revisión de Archivos Excel y Cuadros Maestros CNA**: La reunión se centró en la revisión de la información en archivos Excel, que incluyen cuadros maestros y archivos de recopilación de datos, necesarios para la presentación ante el CNA. El equipo, incluyendo a Ela Avilez, el ingeniero Omar y Milena, asistió a la revisión para aclarar dudas sobre los documentos y archivos presentados por Soporte sma. Soporte sma preguntó si el equipo estaba familiarizado con los cuadros maestros del CNA y del SNIES (Sistema Nacional de Información de Educación Superior).

- **Familiarización con los Cuadros Maestros y el Proceso CNA**: Ela Avilez aclaró que están relacionados con los cuadros maestros porque generan las consultas necesarias, pero no están directamente relacionados con el proceso del CNA, ya que no es su área principal. El objetivo era evaluar la información que Soporte sma debe presentar en el ámbito académico para determinar si tienen datos útiles para ellos.

- **Uso de la Información SNIES para Cuadros CNA**: Soporte sma explicó que los cuadros del CNA se alimentan con los cuadros SNIES, en los que parece que ya están trabajando con AMRA. La información reportada desde AMRA debería permitir diligenciar los cuadros maestros

solicitados por el CNA. Esto es importante porque los cuadros del CNA se diligencian durante el proceso de acreditación y para la carga de evidencias ante el Ministerio de Educación.

- **Módulos Disponibles en el Proyecto**: Ela Avilez confirmó que dentro del proyecto contractual actual no existe un módulo de bienestar, pero sí tienen módulos de admisiones, planeación académica, docente, estudiantes, investigación y otros complementarios para la segunda fase. Se busca determinar qué información pueden suministrar para cumplir con los requerimientos de Soporte sma. Soporte sma sugirió que la colaboración se centraría más en los cuadros maestros generales que en los particulares.

- **Datos de Tasa de Absorción de Estudiantes**: Soporte sma identificó que uno de los datos cruciales que se pierde es el número de inscritos, el cual es necesario para medir la tasa de absorción (00:00:00). Mencionaron que el número de inscritos se puede obtener de la plataforma, ya que el flujograma muestra cuántas personas se inscribieron, se admitieron y se matricularon. Ela Avilez confirmó que ya tienen esa información de admisiones del período 201 y que pueden extraerla (00:01:22).

- **Información Detallada de los Profesores**: Se discutió la importancia de obtener datos detallados de los docentes, como el nivel de formación y el escalafón, para los reportes. Ela Avilez indicó que Talento Humano es el administrador de toda la información de los docentes, y esta información se puede obtener de lo que se reporta en el módulo docente. Desarrollo CI sma afirmó que, si los datos existen en Talento Humano, se puede generar la información requerida por período anual sobre el número de docentes con doctorado o maestría y su escalafón (00:02:33).

- **Coherencia y Cruce de Datos de Profesores**: Soporte sma enfatizó que debe haber un cruce real y coherente entre el resumen de profesores (punto número tres) y el detalle de profesores (punto número cuatro) (00:04:00). Alertaron que a veces hay diferencias entre el número de docentes reportados en el resumen y la información detallada, lo cual ha generado problemas en auditorías (00:05:15). Ela Avilez sugirió que el control se debe realizar a partir de la plantilla, donde la sumatoria del listado detallado debe coincidir con el consolidado (00:06:34).

- **Actualización y Armonía de Datos SNIES y CNA**: Se acordó que la información detallada de los profesores (por ejemplo, nivel máximo de estudio y dedicación) es la base para los conteos agrupados en la hoja de cálculo resumen (00:06:34). Desarrollo CI sma explicó que las pequeñas diferencias entre lo reportado al SNIES y al CNA son esperables debido a la naturaleza cronológica de las actualizaciones de títulos y el cierre de candados en el SNIES (00:07:43). Soporte sma expresó su objetivo de lograr armonía entre los datos del SNIES y del CNA, evitando la apertura de candados y asegurando que la información sea reportada en los tiempos correctos (00:09:14).

- **Reporte de la Categoría del Escalafón Docente y su Origen**: Soporte sma preguntó si la categoría del escalafón docente (auxiliar, asistente, asociado, titular) se puede obtener de los cuadros SNIES o si se está registrando en la plataforma (00:10:33). Ela Avilez indicó que la información de categorización y contratación se encuentra en los informes de Excel que Talento Humano les ha enviado. Sin embargo, la información de investigación no se encuentra en Talento Humano, sino que debería estar remitida a los gestores o al centro de investigación (00:13:08).

- **Movilidad y Proceso de Actualización de Información**: Ela Avilez sugirió que se deben realizar jornadas de actualización de información, ya que es lo más recomendable para mantener la base de datos de los docentes al día. La actualización incluye cargar evidencias como diplomas para evitar hallazgos en las revisiones del SNIES (00:14:50). Soporte sma señaló que

la información está dispersa en varios módulos contratados y que una articulación entre la segunda fase y el módulo de autoevaluación es crucial para evitar el doble trabajo (00:17:44).

- **Módulo de Proyectos de Investigación y Priorización**: Ela Avilez confirmó que la segunda fase incluye un módulo de proyecto de investigación para validar grupos, participantes, seguimiento y presupuesto. Mencionó que, debido a la urgencia de la institución, el módulo de autoevaluación fue el primero, pero es probable que el módulo de investigación e internacionalización sean priorizados para apoyar el proceso de presentación ante el SASES (Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior) (00:16:21).

- **Acceso y Revisión de Archivos CNA**: Ela Avilez solicitó que Soporte sma les envíe los archivos de los cuadros maestros para revisar los campos disponibles y los faltantes en su sistema. La revisión de estos archivos ayudará a evaluar si se puede obtener la información del sistema y si es necesario gestionar jornadas de actualización con la viceadministrativa o la Coronel Chicos (00:20:32). Soporte sma aceptó compartir los cuadros maestros, que son los actualizados para 2025 (00:21:57).

- **Distribución de Horas Docentes y Reportería**: Se revisó la información requerida sobre la distribución de horas de los docentes en funciones sustantivas (aula, investigación, extensión, gestión académica) (00:21:57). Ela Avilez confirmó que esta información se está manejando actualmente por horas en el sistema y se puede obtener (00:23:27). Soporte sma solicitó poder obtener un consolidado de esta información para todos los profesores del programa (00:26:08). Desarrollo CI sma indicó que una vez que la información esté diligenciada, se pueden generar consultas y exportar a Excel, pero enfatizó que la exactitud del reporte depende del juicio con el que se registre el dato real (00:23:27) (00:30:27).

- **Movilidad de Profesores y Estudiantes**: Se discutió el reporte de movilidad de profesores (movilidad, investigación, ponencias, cultural) y se solicitó claridad sobre la institución de interacción, periodo y tipo de movilidad asociada (00:32:02). Soporte sma destacó que es vital saber el tipo de movilidad en términos de la función cumplida, como clase espejo, evaluación de tesis o participación en eventos, ya que esto se aplica tanto a profesores como a estudiantes (00:35:11). El reporte para profesores y estudiantes está parametrizado de la misma manera (00:38:02).

- **Grupos y Líneas de Investigación**: Soporte sma explicó que los cuadros de investigación requieren el reporte de grupos y líneas de investigación mencionados ante Minciencias. La clave es que el área de investigación sea diligente en reportar los cambios, y que el enfoque debe estar en los grupos que tienen un reconocimiento oficial, no necesariamente en los centros (00:39:22). Ela Avilez confirmó que la gestión de grupos, participantes y seguimiento de proyectos se manejará en el módulo de investigación (00:41:07).

- **Histórico de Convocatorias de Minciencias**: Soporte sma hizo una consulta final sobre la inclusión del histórico de convocatorias de Minciencias para la categorización de grupos e investigadores, ya que este dato es fundamental para demostrar la evolución del compromiso con la investigación (00:42:49). Ela Avilez indicó que se evaluará la posibilidad de contemplar este histórico dentro del sistema al llegar a la parte de investigación (00:44:18).

- **Proyectos, Productos y Bienestar**: Se mencionó que los proyectos e investigación tienen un tipo de producto que genera y que debe estar clasificado (creación, innovación, producción social, etc.) (00:45:59). Ela Avilez confirmó que el manejo de la información de los proyectos de investigación está contemplado en el módulo. Finalmente, se abordó el tema del bienestar, el cual no está contemplado en el sistema actualmente. Soporte sma señaló que, aunque el

CNA no pide actividades de bienestar, el SNIES sí lo hace, por lo que necesitan encontrar una forma de hacer seguimiento a estas actividades (00:47:32).

- **Revisión de los cuadros maestros y la armonización de datos**: Soporte sma explicó que los cuadros maestros a nivel de programa son similares a los institucionales, y que estos últimos compilan la información de todos los programas. Se requiere armonía entre la información solicitada y la reportada, ya que estos datos son esenciales para la consulta (00:49:07). Ela Avilez acordó que con el cuadro maestro actual pueden empezar a estructurar la información según los módulos existentes y los que se implementarán, lo que permitirá la validación y habilitación de campos para consultas (00:50:29).

- **Información sobre el manejo del idioma inglés**: Ela Avilez preguntó cómo se registra la información de los cursos de inglés, ya que se reunirán para obtener más datos (00:50:29). Soporte sma aclaró que el manejo del segundo idioma (porcentaje de docentes con un segundo idioma) no se incluye en los cuadros maestros, sino en un informe de autoevaluación. Lo que se solicita es un dato global sobre el nivel de inglés que tienen las personas, como cuántos profesores tienen un nivel B2 en inglés (00:51:52).

- **Demostración de los niveles de inglés**: Soporte sma explicó que el nivel de inglés debe mencionarse y demostrarse con el dato y el certificado de inglés de los docentes. La evidencia es crucial para el proceso de auditoría; la información debe ser demostrable y no solo un dato, ya que un dato sin evidencia no es útil. La persona de Soporte sma indicó que la solicitud del certificado a los docentes es aleatoria, dependiendo de la suerte del auditor (00:51:52).

- **Próximos pasos y planificación de futuras reuniones**: Ela Avilez mencionó que analizarán los cuadros y se reunirán nuevamente para aclarar cualquier información adicional. Soporte sma propuso posponer la revisión del instrumento y los resultados de evaluación hasta que comiencen a cargar los instrumentos para no mezclar temas, ya que son asuntos diferentes (00:53:06). Ela Avilez afirmó que se dará por terminada la reunión de hoy, aunque pronto se reunirán para revisar el archivo (00:54:17).

- **Solicitud y envío de archivos maestros**: Ela Avilez agradeció la información clara y solicitó que se les enviara el archivo para validar los campos. Desarrollo CI sma solicitó específicamente un archivo en blanco y uno diligenciado. Soporte sma confirmó que coordinará con la persona a cargo de los cuadros para compartirles los archivos diligenciados (00:54:17).

Pasos siguientes recomendados

Soporte sma compartirá los cuadros maestros para que el grupo los revise y se aproveche la nueva actualización de cuadros maestros de 2025.
Ela Avilez y Soporte sma evaluarán la información histórica de convocatorias de categorización de grupos e investigadores al revisar la parte de investigación.
Soporte sma compartirá el archivo de los cuadros maestros, incluyendo versiones diligenciadas, con el grupo por correo para que puedan validar los campos.
Ela Avilez coordinará una reunión para discutir la información de los cursos de inglés el jueves.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini

Danos tu opinión sobre el uso de Gemini para tomar notas en una breve encuesta.

CL SMA COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO	REGISTRO DE ASISTENCIA GESTION DE INFORMACION		
	GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	Revisión Proceso Autovaluación Levantamiento Información		
Ubicación:		**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	10 Marzo 2026
Tipo de Evento:	[X] Reunión [ ] Presentación	[ ] Capactación	[ ] Otros:
Responsable del Evento:		Empresa/Área:	
Nombre del Expositor(es):		Empresa/Área:	

	Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
1	Jimmy Andrés García Carrillo	1020745823	Audy	Jimmy.garcia@edu.edu.co	
2	Helena Brito	1047194078	CISMA	Soportesma@clsmaingenieros.com	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026 4 mar 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 5 de marzo de 2026 a las 4:47 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 4 mar 2026 a las 10:57
Subject: Notas: Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026 4 mar 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>



Notas de Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 4, 2026, 10:56 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

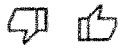
Ela Avilez y su equipo (Omar Amel y Milena Brito) presentaron el proyecto SMA XP25, un *software* de manejo académico, destacando que la Fase Uno ya se implementó, cubriendo procesos de admisión, planeación académica, extensión, soporte financiero, talento humano, y portales para docentes y estudiantes, aunque aún se realizan ajustes de errores y se espera que la infraestructura esté montada a finales de marzo. La Fase Dos se enfocará en excelencia y acreditación, incluyendo módulos de autoevaluación (Evaluación Docente y Encuestas de Satisfacción), investigación e internacionalización, con la coronel Barrero y Patricia Barrero enfatizando la necesidad de que el sistema soporte los requisitos de acreditación y alta calidad. Se acordó que el siguiente paso para el equipo de autoevaluación es asistir a una demostración del módulo de autoevaluación existente al día siguiente, con Milena a cargo, para identificar las modificaciones necesarias y alinear la información con los "cuadros maestros" requeridos.

Pasos siguientes recomendados

- → Ela Avilez y el grupo se reunirán para definir las actividades de autoevaluación y parametrizar el sistema acorde a ellas.
- → Desarrollo CI sma y Ela Avilez se reunirán para analizar los cuadros maestros y evaluar qué datos se pueden obtener del sistema.
- → Ela Avilez intentará programar la reunión para mostrar el módulo de autoevaluación mañana más temprano, idealmente a las 8.
- → The group revisará el módulo de autoevaluación existente para proponer los cambios necesarios.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?



Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LTDA SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Levantamiento de Información Autoevaluación ESDEG- 4 de Mazo 4 mar 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 5 de marzo de 2026 a las 4:46 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 4 mar 2026 a las 12:30
Subject: Notas: Levantamiento de Información Autoevaluación ESDEG- 4 de Mazo 4 mar 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Levantamiento de Información Autoevaluación ESDEG- 4 de Mazo

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 4, 2026, 12:08 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

El equipo de autoevaluación sigue un proceso para evaluar docentes y programas utilizando instrumentos en Blackboard, cuyos resultados en Excel son procesados por un estadístico y consolidados en SharePoint y un tablero de Power BI para el análisis de fortalezas y oportunidades de mejora, así como para los procesos de acreditación y SNIES. Para aprovechar los informes de Power BI, se requiere que el equipo de desarrollo garantice que el sistema pueda generar reportes descargables en Excel con las mismas columnas y campos que las plantillas actuales, y se debe enviar al equipo de autoevaluación la matriz actualizada, el instrumento de evaluación y los archivos que están generando para alimentar Power BI. La información se utiliza para cruzar datos y determinar el comportamiento, como la trayectoria de un profesor.

Pasos siguientes recomendados

→ Martha Janeth Rodriguez se reunirá con su equipo para revisar los instrumentos y la información que necesitan, y enviará a Desarrollo CI sma los archivos que utiliza para alimentar el Power BI.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
SOLUCIÓN A LA MEDIDA SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 5 mar 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 5 de marzo de 2026 a las 4:24 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: jue, 5 mar 2026 a las 11:52
Subject: Notas: Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 5 mar 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 5, 2026,
10:26 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

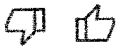
Soporte sma presentó el módulo de evaluación docente, explicando la creación y configuración de preguntas, categorías e instrumentos de evaluación, incluyendo la opción de "conjunto dependiente" para preguntas cuya visibilidad depende de respuestas previas. Se discutió la obligatoriedad de implementar encuestas de satisfacción y evaluación docente para la extensión académica antes de la certificación y la programación de la Evaluación 360, la cual permite definir la ponderación de distintos tipos de evaluación. Soporte sma también mostró una consulta portable para exportar a Excel los resultados de la evaluación docente global y las métricas de respuesta, y el equipo de autoevaluación se comprometió a enviar una lista de requerimientos (incluyendo encuestas, bases de datos y la URL de Power BI) para validar la información necesaria, acordando que la implementación debería estar funcionando para junio.

Pasos siguientes recomendados

- → Soporte sma programará reuniones para dividir dos partes: una para la capacitación con los modelos y otra para especificar las consultas (consultas).
- → Anderson actualizará los archivos Excel para que el grupo pueda enviarlos a Soporte sma para su revisión.
- → The group definirá la lista de requerimientos de consultas de información para que Soporte sma pueda habilitarlas o construirlas.
- → Soporte sma mirará qué gráficos de los que tiene en Power BI les pueden habilitar.
- → Soporte sma mirará el resultado global y el resultado por cada evaluación.

Notas de Gemini | Grabación | Grabación 2

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?



Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

5 mar 2026

Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026

Invitados rosemary.garcia@esdeg.edu.co martha.rodriguez@esdeg.edu.co luz.cuervo@esdeg.edu.co Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez julio.prieto@esdeg.edu.co jimmy.garcia@esdeg.edu.co daniel.villazon@esdeg.edu.co Desarrollo CI sma autoevaluacion@esdeg.edu.co erika.castillo@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación 2 Grabación

Resumen

Soporte sma presentó el módulo de evaluación docente, explicando la creación y configuración de preguntas, categorías e instrumentos de evaluación, incluyendo la opción de "conjunto dependiente" para preguntas cuya visibilidad depende de respuestas previas. Se discutió la obligatoriedad de implementar encuestas de satisfacción y evaluación docente para la extensión académica antes de la certificación y la programación de la Evaluación 360, la cual permite definir la ponderación de distintos tipos de evaluación. Soporte sma también mostró una consulta portable para exportar a Excel los resultados de la evaluación docente global y las métricas de respuesta, y el equipo de autoevaluación se comprometió a enviar una lista de requerimientos (incluyendo encuestas, bases de datos y la URL de Power BI) para validar la información necesaria, acordando que la implementación debería estar funcionando para junio.

Detalles

- **Presentación del Módulo de Evaluación Docente**: Soporte sma comenzó la reunión con la presentación del módulo de evaluación docente, basándose en el funcionamiento de un sistema en otra universidad para recibir observaciones de los asistentes. Se enfatizó que el proceso inicial requiere la creación de preguntas y diferentes instrumentos de evaluación, agrupando las preguntas en categorías, incluso si solo es una categoría general (00:00:00).

- **Creación y Configuración de Preguntas**: El proceso de creación de preguntas implica seleccionar una categoría asociada y el tipo de pregunta (opción múltiple, chequeo, texto o numérico) (00:00:00). Se explicó que la selección del tipo de pregunta despliega opciones específicas; por ejemplo, opción múltiple permite configurar el número de opciones de respuesta y si se permiten una o varias respuestas (00:01:50).

- **Alcance de Categorías y Preguntas**: Las categorías y preguntas tienen un alcance configurable, ya sea "para todos" (general) o "individual" (00:01:50) (00:05:01). Si se selecciona "para todos", otros usuarios con acceso pueden ver y utilizar esa categoría o pregunta, mientras que el alcance "individual" restringe la visibilidad al usuario creador (00:03:40).

- **Configuración Detallada de Preguntas**: Para preguntas de tipo texto, se puede establecer el máximo de caracteres permitido, y para preguntas numéricas, el rango de valores (por ejemplo, del 1 al 5) para validar la respuesta. También existe la opción "conjunto dependiente" para preguntas cuya visibilidad depende de la respuesta dada a una pregunta anterior (00:05:01).

- **Visualización y Restricciones de Preguntas e Instrumentos**: Todas las preguntas creadas se agrupan por categoría en una pestaña de registradas, y una vez que las preguntas están asociadas a un instrumento de evaluación y utilizadas, ya no se pueden eliminar para preservar

el historial. Aunque los instrumentos pueden ajustarse, cualquier modificación que afecte el historial de respuestas requiere crear un nuevo instrumento en lugar de modificar el existente (00:06:22).

- **Creación de Instrumentos de Evaluación**: Después de crear categorías y preguntas, se procede a crear los instrumentos de evaluación. Al crear un nuevo instrumento, solo se habilitan las pestañas adicionales después de ingresar los datos básicos, como el nombre y la descripción, y se debe seleccionar el tipo "encuesta" (00:10:00).

- **Implementación de Encuestas de Satisfacción en Extensión Académica**: Se discutió la necesidad de implementar encuestas de satisfacción y evaluación docente obligatorias para la extensión académica (diplomados y eventos) antes de la certificación. Esto requiere socialización con los equipos pertinentes y se hará obligatorio para que el sistema no permita la certificación sin la debida respuesta a la encuesta (00:16:17).

- **Visualización de Resultados y Reportes**: Las respuestas tabuladas y generales de las encuestas estarán disponibles y se podrán exportar a Excel, aunque la funcionalidad de gráficos aún está en desarrollo (00:19:23). Se enfatizó que el sistema permite visualizar quién ha respondido la encuesta y quién falta, facilitando la gestión por parte de los responsables (00:18:02).

- **Notificación y Obligatoriedad de las Encuestas**: Actualmente, la notificación de encuestas no se realiza por correo electrónico para evitar confusiones durante la fase de implementación (00:20:49). La estrategia actual es hacer la encuesta obligatoria: cuando un estudiante o funcionario accede a la plataforma, no puede realizar otra actividad sin antes completar la encuesta (00:22:33).

- **Programación de Evaluación 360 y Ponderación**: La programación de la evaluación 360 implica crear modelos de evaluación con características y ponderaciones diferentes. En estos modelos se define el peso de cada tipo de evaluación (director de programa, estudiantes, autoevaluación y coevaluación) para el resultado global y se asocia el instrumento correspondiente (00:47:58).

- **Desarrollo del Módulo de Autoevaluación y Consultas**: Se aclaró que el módulo presentado se enfoca en la creación de preguntas y cuestionarios, y la programación de evaluaciones (00:33:54). Respecto a consultas adicionales y el módulo de autoevaluación más amplio (que no se limita a encuestas), Soporte sma señaló que depende de los requerimientos específicos de la institución y que podrían habilitar consultas que ya tienen o construir las que hagan falta (00:29:48) (00:35:28).

- **Compromisos y Pasos a Seguir**: El equipo de autoevaluación se comprometió a enviar una lista de requerimientos (incluyendo encuestas, bases de datos en Excel y la URL de Power BI) para que Soporte sma pueda revisar y validar la información necesaria (00:54:34). Se acordó que la implementación de las encuestas debería estar funcionando para junio, con el objetivo de calificar el segundo semestre con la nueva versión del sistema (00:28:21).

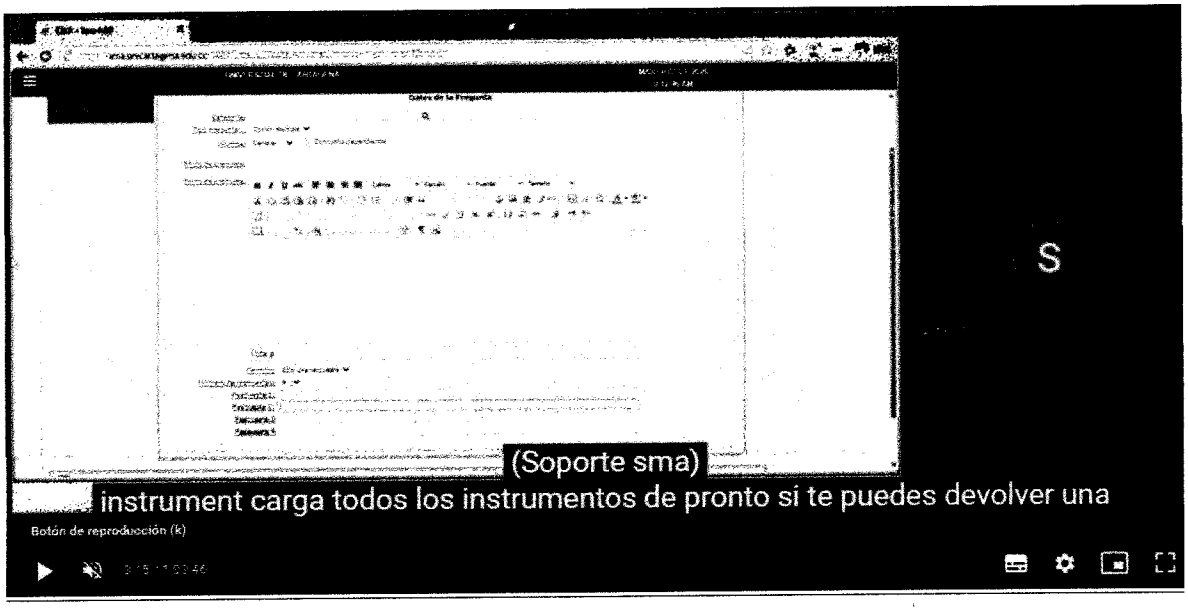
- **Consulta de resultados de evaluación docente global y exportación a Excel**: Soporte sma presentó una consulta portable en Excel denominada "resultado de evaluación docente global," que lista los periodos evaluados, el tipo de docente, datos del docente, el tipo de evaluación programada (autoevaluación, heteroaluación, etc.) y métricas de respuesta. También se detallan las personas pendientes y que han respondido, el promedio y el porcentaje evaluado, así como la escala de calificación. Los datos de la vista se pueden exportar directamente a un archivo Excel (00:59:33).

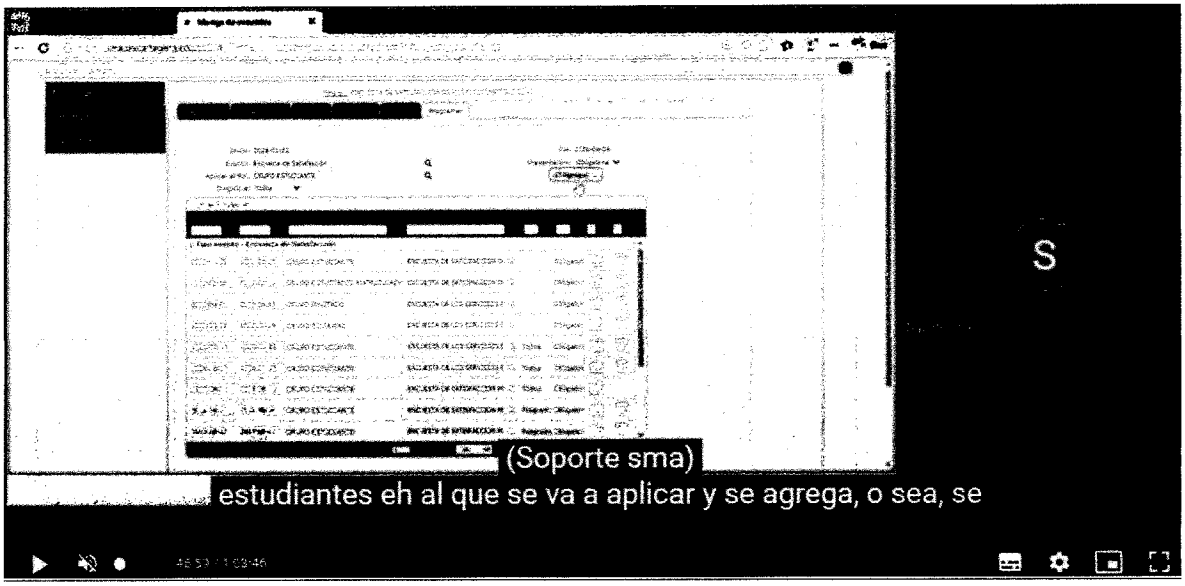
- **Integración con Power BI y personalización de datos**: Inicialmente, Soporte sma considera más práctico exportar los datos en Excel para que el equipo receptor los suba a Power BI, permitiéndoles mantener su historial, mientras evalúan qué gráficos existentes pueden habilitar. El equipo debe definir cómo desean visualizar los resultados y los porcentajes de calificación, ya que cada institución tiene sus propias particularidades en la escala de calificación (01:01:15).
- **Visualización de datos y consideraciones adicionales**: Se confirmó que los datos exportados a Excel son idénticos a los que se muestran en la pantalla y se pueden graficar directamente en Excel (00:59:33). También se mencionó la necesidad de revisar los resultados globales y los resultados individuales, y se reconoció que el equipo ya maneja la licencia de Power BI y tiene un dashboard "súper chévere" con un historial de datos de varios años (01:01:15).

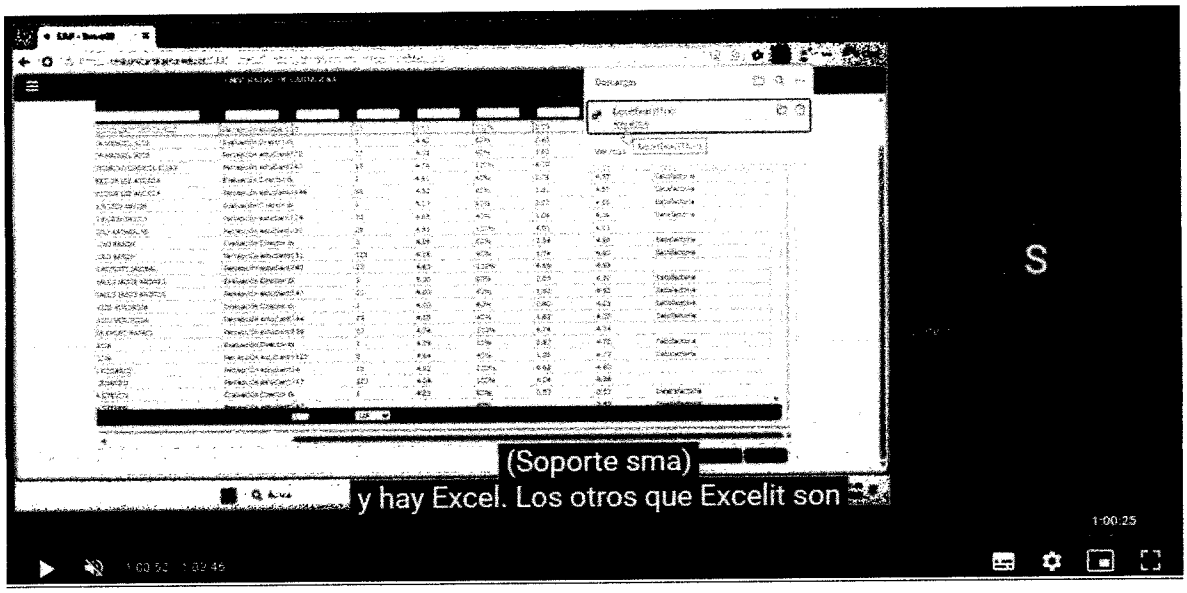
Pasos siguientes recomendados

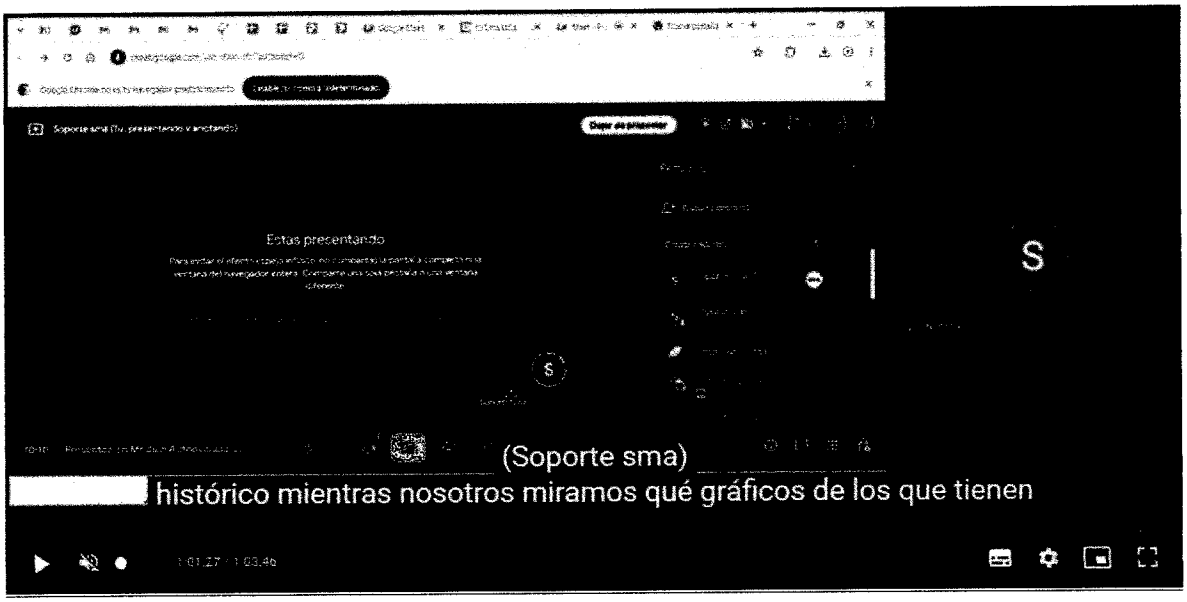
- ✓ Soporte sma programará reuniones para dividir dos partes: una para la capacitación con los modelos y otra para especificar las consultas (consultas).
- ✓ Anderson actualizará los archivos Excel para que el grupo pueda enviarlos a Soporte sma para su revisión.
- ✓ El Equipo de autoevaluación, definirá la lista de requerimientos de consultas de información para que Soporte sma pueda habilitarlas o construirlas.
- ✓ Ela Avilez, revisara qué gráficos de los que tiene en Power BI les pueden habilitar en el SMA.
- ✓ Ela Avilez, revisará el resultado global y el resultado por cada evaluación.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini




S
(Soporte sma)
estudiantes eh al que se va a aplicar y se agrega, o sea, se


(Soporte sma)
y hay Excel. Los otros que Excelit son
1:00:25


Estas presentando
(Soporte sma)
histórico mientras nosotros miramos qué gráficos de los que tienen

CL SMA
COMPAÑIA DE SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Notas: Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 5 mar 2026

1 mensaje

Gemini <gemini-notes@google.com>
Para: ela.avilez@clsma.com.co

5 de marzo de 2026 a las 10:27 a.m.

Notas de Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el March 5, 2026, 10:26 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Soporte sma presentó el módulo de evaluación docente, explicando la creación y configuración de preguntas, categorías e instrumentos de evaluación, incluyendo la opción de "conjunto dependiente" para preguntas cuya visibilidad depende de respuestas previas. Se discutió la obligatoriedad de implementar encuestas de satisfacción y evaluación docente para la extensión académica antes de la certificación y la programación de la Evaluación 360, la cual permite definir la ponderación de distintos tipos de evaluación. Soporte sma también mostró una consulta portable para exportar a Excel los resultados de la evaluación docente global y las métricas de respuesta, y el equipo de autoevaluación se comprometió a enviar una lista de requerimientos (incluyendo encuestas, bases de datos y la URL de Power BI) para validar la información necesaria, acordando que la implementación debería estar funcionando para junio.

Pasos siguientes recomendados

→ Soporte sma programará reuniones para dividir dos partes: una para la capacitación con los modelos y otra para especificar las consultas (consultas).

→ Anderson actualizará los archivos Excel para que el grupo pueda enviarlos a Soporte sma para su revisión.

→ The group definirá la lista de requerimientos de consultas de información para que Soporte sma pueda habilitarlas o construirlas.

→ Soporte sma mirará qué gráficos de los que tiene en Power BI les pueden habilitar.

→ Soporte sma mirará el resultado global y el resultado por cada evaluación.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

REGISTRO DE ASISTENCIA
GESTION DE INFORMACION

GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	Presentacion Autoevaluacion Fase II - Manejo Evaluacion Documento - 5 de Marzo de 2026		
Ubicación:	oficina Autoevaluacion	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	9:00 - 10:30 am.
Tipo de Evento:	[ ] Reunión [x] Presentación	[ ] Capactación	[ ] Otros:
Responsable del Evento:		Empresa/Área:	
Nombre del Expositor(es):		Empresa/Área:	

	Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
1	Julio Andres Prieto López	80097698	Autoevaluación	Julio.Prieto@cesdeg.edu.co	
2	Ruth Elena Cuervo Gamboa	27907358	Superviora	ruth-cuervo@cesdeg.edu	
3					
4	Yb Marina Cuervo Gamboa	52410376	DUTEV	luz.cuervo@cesdeg.edu.co	
5	Martha Rodriguez	51900147	AHS	martha.rodriguez	
6	Jimmy Andres Garcia Carrillo	1610745838	AUTEV	Jimmy.garcia@cesdeg.edu.co	
7	SV Villazon Vidales Daniel	72339427	AUTEV	daniel.villazon@cesdeg.	
8	Rosemary Garcia P.	36544411	Autoevaluación	rosemary.garcia@cesdeg.edu.co	
9	Ela Cecilia Avila P	45512944	CLSHALTON	Ela.Avila@clsma.com.co	
10	Yilena Brito	1049940720	clsha	soporte@clsma.com.co	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

REGISTRO DE ASISTENCIA		
GESTION DE INFORMACION		
GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	Presentacion Autoevaluacion Fase II - Manejo Evaluacion Documento		5 de Marzo de 2026
Ubicación:	oficina Autoevaluacion	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	9:00 - 10:30 am.
Tipo de Evento:	[ ] Reunión [x] Presentación	[ ] Capactación	[ ] Otros:
Responsable del Evento:		Empresa/Área:	
Nombre del Expositor(es):		Empresa/Área:	

	Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
1	Julio Andres Prieto López	80097628	Autoevaluación	Julio.Prieto@esdeg.edu.co	
2	Ruth Elena Cuero Gamido	77007758	Supervisora	ruth-cuero@esdeg.edu.co	
3					
4	Marina Cuero Gamboa	32810376	DUTEV	lut.cuero@esdeg.edu.co	
5	Martha Rodriguez	51900147	AHSE	martha.rodriguez	
6	Jimmy Andres Garcia Carrillo	1020745837	AUTEV	Jimmy.garcia@esdeg.edu.co	
7	Villazon Vidales Daniel	72339427	AUTEV	daniel.villazon@esdeg.	
8	Rosemary Garcia P.	36544411	Autoevaluación	rosemary.garcia@esdeg.edu.co	
9	Ela Cecilia Avila P	45512969	CLSMALTOM	Ela.Avila@clsmaltom.co	
10	Yilena Brito	1049940770	clsmla	yoBrito@clsma.com	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

4 mar 2026

Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026

Invitados Soporte sma TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO Ela Avilez julio.prieto@esdeg.edu.co Desarrollo CI sma

Archivos adjuntos Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026

Registros de la reunión Grabación Grabación 2

Resumen

Ela Avilez y su equipo (Omar Amell y Milena Brito) presentaron el proyecto SMA XP25, un *software* de manejo académico, destacando que la Fase Uno ya se implementó, cubriendo procesos de admisión, planeación académica, extensión, soporte financiero, talento humano, y portales para docentes y estudiantes, se espera que la infraestructura esté montada a finales de marzo. La Fase Dos se enfocará en excelencia y acreditación, incluyendo módulos de autoevaluación (Evaluación Docente y Encuestas de Satisfacción), investigación e internacionalización, con la coronel Barrero y Patricia Barrero enfatizando la necesidad de que el sistema soporte los requisitos de acreditación y alta calidad. Se acordó que el siguiente paso para el equipo de autoevaluación es asistir a una demostración del módulo de autoevaluación existente al día siguiente, con Milena a cargo, para identificar las modificaciones necesarias y alinear la información con los "cuadros maestros" requeridos.

Detalles

- **Introducción y Contexto del Proyecto SMA XP25**: Ela Avilez presentó el proyecto SMAXP25, el software de manejo académico de la Escuela Superior de Guerra, destacando que la Fase Uno ya ha sido implementada y se encuentra actualmente en garantía técnica y soporte. El equipo coordinador incluye a Ela Avilez, como ingeniera coordinadora, el ingeniero Omar Amell y Milena Brito, quienes asisten en persona en ciclos de 15 días. El objetivo de la reunión era definir el líder del área de autoevaluación y explicar los componentes a trabajar en la Fase Dos, específicamente los módulos de evaluación docente y autoevaluación.

- **Componentes de la Fase Uno: Proceso Académico Estudiantil y Planeación Académica**: El software es un sistema integrado para instituciones universitarias y militares. En la Fase Uno, se adquirió el sistema con componentes para el proceso de admisión, desde la creación de la oferta hasta la selección de aspirantes. También incluye la planeación académica, que establece la estructura para planes de estudio, asignación docente y horarios, facilitando la matrícula de los estudiantes.

- **Componentes de la Fase Uno: Extensión Académica y Gestión de Flujos**: La Fase Uno también incorpora la gestión de Extensión Académica para ofertar cursos, eventos o diplomados institucionales, los cuales se manejan a través de flujos. Estos flujos requieren la aprobación de diferentes dependencias y la intervención de usuarios responsables para completar el ciclo, por ejemplo, validando la asistencia a un diplomado para la certificación.

- **Componentes de la Fase Uno: Soporte Administrativo y Financiero**: El sistema incluye soporte administrativo mediante la gestión financiera, que integra los procesos de pago de matrículas o diplomados. Se logró una integración con Banco Itaú, la plataforma Zona Pagos y la ESDEG, permitiendo que los pagos realizados mediante PSE y pagos en Bancos se validen automáticamente en el sistema SMA y activen la matrícula o el diplomado. El módulo financiero también gestiona becas y descuentos.

- **Componentes de la Fase Uno: Módulos de Talento Humano y Portal Docente/Estudiantil**: El módulo de Talento Humano gestiona la hoja de vida del docente y la liquidación de nóminas, aunque no el flujo de contratación. El Portal Docente permite a los profesores registrar notas, consultar horarios y volantes de sueldo. El Portal del Estudiante les permite consultar su hoja de vida, matrícula, historial de notas e historial financiero.

- **Implementación de la Fase Uno y la Trazabilidad de Información**: La Fase Uno ya fue cargada al sistema y se encuentra en garantía técnica, soporte y capacitación. La escuela tuvo que arrancar el año anterior con el proceso de admisión en el sistema SMA debido a inconvenientes con el sistema anterior SINU. Actualmente, los gestores académicos, en lugar de ADMRA, están asumiendo la responsabilidad de ingresar la carga académica y asignar docentes, lo cual impacta la liquidación y contratación. El sistema permite la inclusión de varios docentes por asignatura y se está trabajando para asegurar que la información esté actualizada, lo cual es crucial para el proceso de autoevaluación.

- **Consultas sobre Acceso y Cronograma de Implementación de la Plataforma**: El equipo de autoevaluación consultó sobre la posibilidad de tener permisos de consulta para descargar información necesaria para el Consejo Nacional de Acreditación. Ela Avilez indicó que se debe coordinar con la oficina de TIC, y si faltan reportes o consultas, ellos pueden habilitarlos o suministrar los insumos necesarios. En cuanto a la línea de tiempo, se espera que la Fase Uno esté con toda la infraestructura montada a finales de marzo.

- **Migración de Información Histórica y Certificaciones**: La información migrada desde el sistema SINU incluye todo lo referente a matrícula y el historial de notas de los estudiantes. Sin embargo, la información anterior podría requerir la consulta de la plataforma previa debido a diferencias en el manejo de elementos como la homologación de materias. La plataforma puede generar certificaciones académicas, de asistencia y de cursos.

- **Alcance de la Fase Dos: Excelencia y Acreditación Institucional**: La Fase Dos se centrará en apoyar la excelencia y la acreditación institucional, áreas clave en las evaluaciones. Esta fase incluirá módulos complementarios para evaluaciones (encuestas de satisfacción y evaluación docente), investigación e internacionalización. Se mencionó que las evaluaciones de la plataforma Blackboard se realizarían directamente en el nuevo sistema, generando reportes en Excel.

- **Alcance de la Fase Dos: Ciclo de Vida Estudiantil y Modernización**: El Pilar Dos de la Fase Dos abarca el ciclo completo de vida estudiantil, incluyendo la habilitación del módulo de certificados, un Registro y Control avanzado, manejo de graduandos (proceso completo de requisitos, pagos y generación de acta/diploma) y manejo de egresados. El manejo de egresados es fundamental para realizar encuestas a Egresasdos. El tercer pilar de la Fase Dos es la Modernización, que incluye una aplicación móvil (app) para consulta de información y solicitud de certificaciones, un Portal Avanzado para estudiantes, permitiendo realizar las encuestas de satisfacción y evaluación docente. La gestión de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias) y una interfaz con el SIF.

- **Alineación del Sistema con Requisitos de Acreditación y Evaluación**: La asesora académica, Patricia Barrero, expresó su preocupación por las dificultades en la información básica del programa, enfatizando que sin información veraz y confiable no se puede avanzar en la acreditación. La Dra. Barrero solicitó enfocarse en los estándares de alta calidad y acreditación, ya que autoevaluación es la columna vertebral de estos procesos. Ela Avilez reafirmó que la Fase Uno proporciona el cimiento (admisión, planeación, finanzas, recursos

humanos), y la Fase Dos trabajará en calidad, investigación e internacionalización para apoyar la acreditación.

- **Funcionalidad del Módulo de Autoevaluación y Encuestas**: El módulo de autoevaluación se divide en Evaluación Docente y Encuestas de Satisfacción, ambos configurables. La Evaluación Docente permite parametrizar porcentajes (ej. autoevaluación 15%, estudiante 55% etc.) y genera un consolidado final. Las encuestas de satisfacción se parametrizan con instrumentos propios para evaluar programas, actividades, diplomados, etc. El sistema permite configurar si una evaluación es obligatoria, deteniendo la consulta de estudiantes hasta completarla.

- **Necesidades Específicas del Equipo de Autoevaluación**: El equipo de autoevaluación realiza informes de rendimiento académico y otros análisis de impacto, y se necesita evaluar si el sistema puede facilitar la extracción de dicha información. También expresaron la necesidad de un lugar donde almacenar los informes de autoevaluación previos (resoluciones, informes de pares), aunque el sistema actualmente está priorizando la evaluación docente y las encuestas de satisfacción. La prioridad inmediata es asegurar que la información de docentes, estudiantes y funcionarios esté lista para la parametrización de las evaluaciones.

- **Demostración de Funcionalidades Externas de la Plataforma SMA**: A petición del equipo de autoevaluación, Ela Avilez mostró el acceso externo a la plataforma SMA, que incluye la inscripción a seminarios y diplomados, generación de comprobantes de ingresos pecuniarios y la verificación de pagos. Se mostró un ejemplo de la consulta e inscripción a un diplomado, donde se visualiza la información básica, complementaria, financiera, el contenido por módulos y la opción de inscripción para usuarios existentes o la creación de terceros.

- **Demostración de Funcionalidades Internas y Estructura Académica**: Dentro del sistema, se mostró la estructura académica, donde se gestionan los programas vigentes y no vigentes, y se detallan los planes de estudio con sus asignaturas y créditos. Se mostró el módulo de asignación docente, donde los gestores realizan requerimientos a la oficina de talento humano para la contratación. También se mostró el perfil del docente, que incluye datos básicos y la obligación de cargar la hoja de vida con títulos y soportes para fines de auditoría.

- **Manejo de Estudios e Idiomas de Docentes**: Ela Avilez explicó que el sistema permite registrar estudios realizados en la institución (maestrías o doctorados) y en otras instituciones. Se mencionó que el sistema puede rastrear a un docente que imparte clases en diferentes programas (como la Maestría en Seguridad y Defensa y la Maestría en Estrategia) para el seguimiento de calificaciones. Además, el sistema permite incluir idiomas adicionales al inglés y registrar los resultados de la prueba de inglés particular de la escuela, permitiendo clasificar los niveles de competencia (A1, A2, B1, B2).

- **Registro de Experiencia y Complementarios**: Se detalló que el sistema maneja la sección de experiencia, permitiendo agregar datos sobre experiencia laboral, empresa propia, trabajo independiente, publicaciones, investigaciones, distinciones y membresía a asociaciones. La sección de "Complementarios" incluye el registro de patologías, según lo solicitado por Talento Humano. Toda esta información de estudio, experiencia y complementarios permite anexar el documento de respaldo correspondiente, como certificados y fotos.

- **Programación y Actualización de la Hoja de Vida**: Ela Avilez describió la funcionalidad de programación para la actualización de la hoja de vida, que establece una fecha límite para que los docentes actualicen su información, generando una alerta o llamado. Se sugirió implementar un sistema de "semáforo" para que los docentes cumplan con los requisitos de recategorización y se les envíe un correo de alerta con la fecha límite de actualización. Se

enfatizó que la institución debe emitir una directriz para asegurar la realización de esta actividad.

- **Disponibilidad de la Información del Docente**: Actualmente, se está impulsando que la "fase uno" de la información de los docentes esté completa, con un objetivo de finalizar la carga de los docentes actuales a fin de mes. El sistema genera la hoja de vida completa del docente a partir de la información ingresada. Se confirmó que es posible generar informes descargables en Excel con datos como nombre, identificación y estudios, lo cual es relevante para el proceso de acreditación.

- **Revisión de Requisitos de Acreditación y Cuadros Maestros**: Se destacó que el sistema está diseñado para alimentar la información necesaria para el proceso de acreditación. El equipo necesita reunirse con los interesados para comparar los "cuadros maestros" (informes de acreditación) con los datos disponibles en el sistema para identificar cualquier dato faltante, como información detallada de investigación. Se señaló que la información que se cargó al sistema de profesores fue suministrada inicialmente por Talento Humano.

- **Hoja de Vida del Estudiante y Notas Académicas**: El sistema contiene la hoja de vida del estudiante con datos básicos, información adicional y clasificación. Se ha migrado toda la información de notas académicas, incluyendo parciales, nota definitiva y promedios. El sistema también permite visualizar asignaturas electivas, el plan de estudio completo e histórico de periodos, así como las homologaciones.

- **Registro de Información Financiera y de Extensión para Estudiantes**: La plataforma permite consultar la información financiera y de estudios del estudiante. Al igual que con los docentes, la información de estudios en la escuela y en otras instituciones se registrará. En la sección de "Extensión" se registrarán los diplomados, cursos y eventos en los que el estudiante ha participado, incluyendo programas externos.

- **Malla Académica y Evaluación Docente**: El sistema proporciona una radiografía completa de la información estudiantil, incluyendo la malla académica que muestra las asignaturas cursadas por semestre. El cronograma de la malla académica, incluyendo las fechas de inicio y fin de las materias, está contemplado para trabajar con la evaluación docente. Desarrollo CI sma confirmó que existen reportes para consultar la programación académica, lo que ayuda a monitorear las actividades programadas.

- **Flujos de Proceso y Tableros de Control**: Se introdujo la funcionalidad del "tablero de control", que maneja los flujos de proceso paso a paso con dependencias, asegurando que si un proceso no se cumple, el siguiente no avanza. Un ejemplo de flujo es el de inscripción de extensión, que requiere la creación del curso, aprobación, valoración y publicación antes de que la persona pueda inscribirse.

- **Generación de Certificados y Encuestas de Satisfacción**: El sistema automatiza el proceso de generación de certificados para diplomados. El proceso requiere que un docente valide la asistencia/inasistencia del estudiante, y el jefe de programa autoriza la emisión si se cumplen los requisitos. Se señaló la necesidad de integrar la evaluación del docente y la encuesta de satisfacción en el flujo de certificación, de modo que el estudiante no pueda certificarse hasta que complete ambas.

- **Necesidad de Información Histórica para Acreditación**: Se solicitó descargar un informe detallado en Excel para los cuadros maestros requeridos para la acreditación, incluyendo datos de los últimos cinco años, aunque el sistema solo tiene cargada la historia académica de los estudiantes a partir de 2026, no la información histórica de los docentes. Se aclaró que la

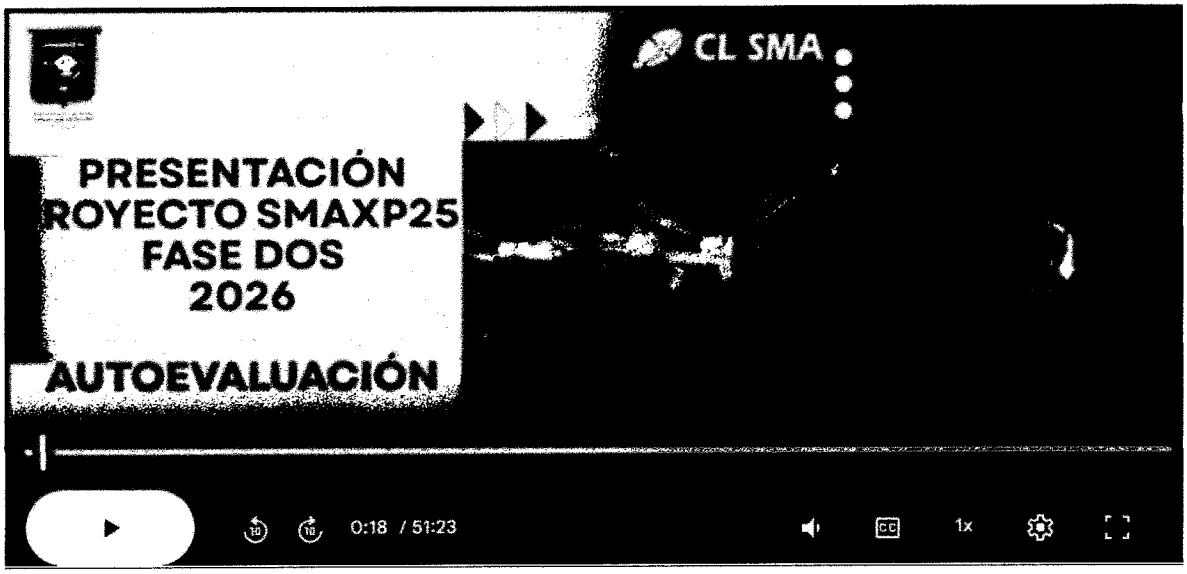
información histórica de los docentes, si está en plantillas, podría migrarse al sistema después de un análisis.

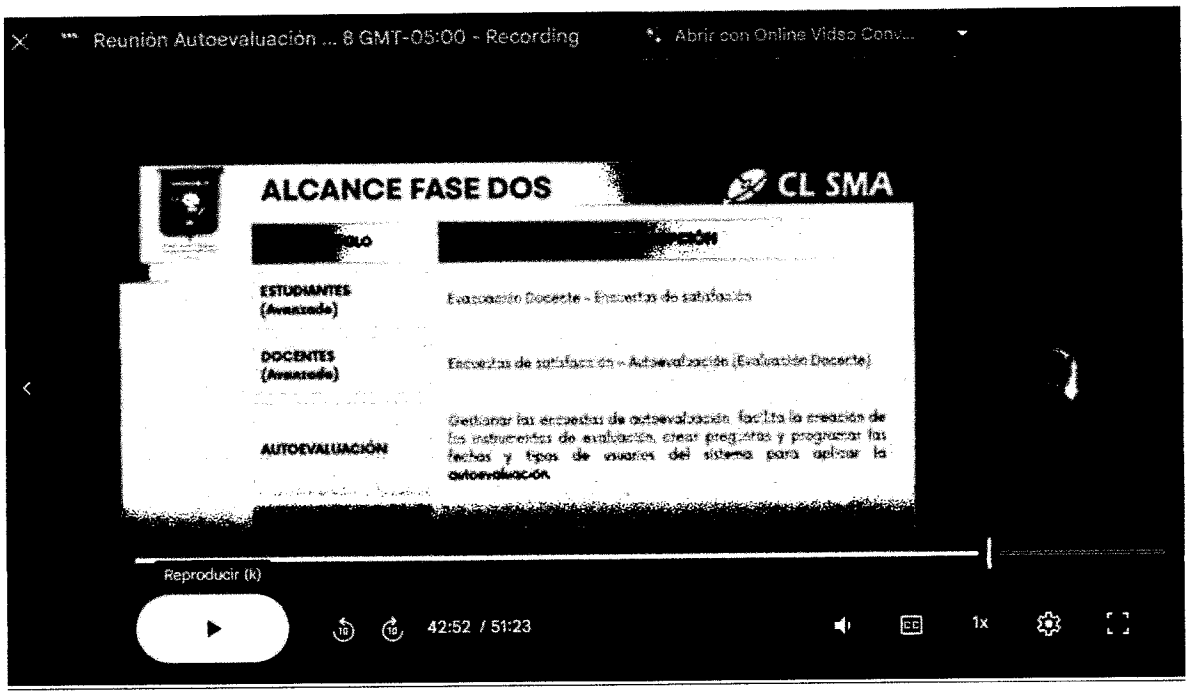
- **Estrategia para la Actualización de la Información**: Se llegó al consenso de que el enfoque debe centrarse en la información actual y futura, dado que la carga de datos históricos de los docentes es compleja. El equipo de Ela Avilez necesita reunirse con los usuarios para que muestren los cuadros maestros y así identificar dónde obtener la información faltante, ya sea a través del sistema o de otras fuentes, para evitar el doble trabajo.
- **Próximos Pasos para la Autoevaluación**: Ela Avilez propuso que el primer paso sea una demostración del módulo de autoevaluación ya existente para que puedan identificar las modificaciones necesarias. Se concretó que la demostración del módulo de autoevaluación se realizará al día siguiente a las 9:00 de la mañana, siendo Milena la persona clave para mostrar el módulo.

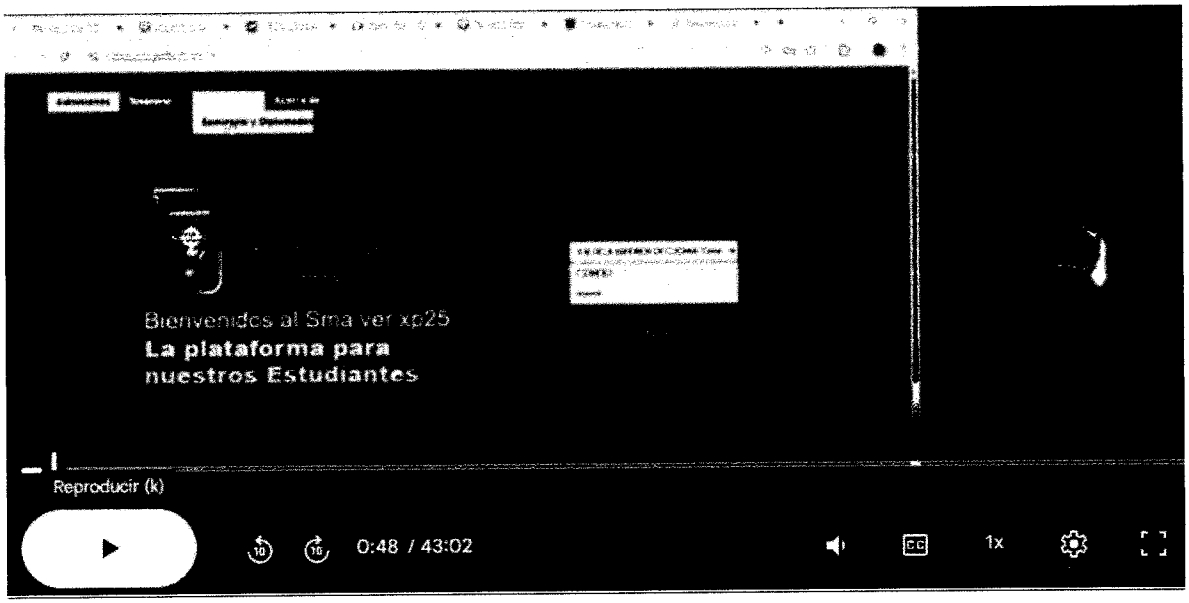
Pasos siguientes recomendados

- ✓ Ela Avilez y el grupo de autoevaluación se reunirán para definir las actividades de autoevaluación y parametrizar el sistema acorde a ellas.
- ✓ Omar Amell y Ela Avilez se reunirán para analizar los cuadros maestros y evaluar qué datos se pueden obtener del sistema.
- ✓ Ela Avilez programa la reunión para mostrar el módulo de autoevaluación mañana más temprano, idealmente a las 9:00 am.
- ✓ El equipo de Autoevaluación revisará el módulo de autoevaluación existente para proponer los cambios necesarios.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean correctas. Obtén consejos y descubre cómo toma notas Gemini




Reunión Autoevaluación ... 8 GMT-05:00 - Recording
Abrir con Online Video Conv...
ALCANCE FASE DOS
CL SMA
ESTUDIANTES (Avanzado)
DOCENTES (Avanzado)
AUTOEVALUACIÓN
Gestionar las encuestas de autoevaluación facilita la creación de los instrumentos de evaluación, crear preguntas y programar las fechas y tipos de usuarios del sistema para aplicar la autoevaluación.
Reproducir (k)
42:52 / 51:23
1x


Bienvenidos al Sma ver xp25
La plataforma para
nuestros Estudiantes
Reproducir (k)
0:48 / 43:02
1x

CL SMA COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO	REGISTRO DE ASISTENCIA		
	GESTION DE INFORMACION		
	GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	Reunión Autoevaluación ESDEG - Fase II – levantamiento Informa. Presentación Proyecto SMA 9:15 – 12:11		
Ubicación:	Sala Junior Autoevaluación	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	4 de Marzo 2026
Tipo de Evento:	[x] Reunión [ ] Presentación	[ ] Capactación	[ ] Otros:
Responsable del Evento:		Empresa/Area:	
Nombre del Expositor(es):		Empresa/Area:	

	Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
1	Cl. JULIO ANDRÉS PRIETO LÓPEZ	80097678	Autoevaluación	julio.prieto@esdeg.edu.co	
2	CN Daniel Villarzon Vidales	72339427	Autoevaluacion	daniel.villarzon@esdeg.edu.co	
3	Jimmy Anderson García Carrillo	1'020745375	Autoevaluación	jimmy.garcia@esdeg.edu.co	
4	Rosemary García Portilla	36544411	Autoevaluación	rosemary.garcia@esdeg.edu.co	
5	Martha Rodriguez	51940169	Autoevaluación	martha.rodriguez@esdeg.edu.co	
6	Luz Marina Cuevas Gamboa	52810376	Autoevaluacion	luzmarina@esdeg.edu.co	
7	Ela Beatriz Ariza P.	45512495	CL SMA	Ela.Ariza@clsma.com.co	
8	TC. Ruth Elena Chiva	22807558	Supervisora Jesdeg	ruth.chiva@esdeg.edu.co	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

CL SMA	COMPAÑÍA LÍDER DE SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO – CL SMA		
	ACTA DE REUNIÓN		
	código GC-FR-003	Elaborado 02/08/2021	Versión: 2

Acta No:	CLS_ESG_003_2026	***Tema:***	Entrega Formal Módulo Autoevaluación: – Gestionar las encuestas, autoevaluación institucional
Fecha:	25 Mayo de 2026	***Ubicación:***	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Sede Bogotá.
CONTRATO	**No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**		

Objetivo	Entrega Formal del Módulo Autoevaluación: – Gestionar las encuestas - autoevaluación institucional.
Agenda	1. Introducción 2. Desarrollo de la entrega 3. Aceptación de la entrega

Participantes			
Nombre	***Empresa/Dependencia***	***Nombre***	***Empresa/Dependencia***
Jacobo Fernando Llanos	Director de Proyecto – CL SMA	TC. Ruth Elena Chico Garrido	ESDEG /DIVIR Supervisor del Contrato Fase Dos - **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. *INTRODUCCIÓN*

De acuerdo al contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** suscrito entre nuestra empresa **CL SMA LTDA Y ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"** y el cronograma de trabajo, se realizaron las reuniones de presentación, socialización y capacitación para la entrega formal del módulo de Autoevaluación: – Gestionar las encuestas, autoevaluación institucional del proyecto SMAxp25, por lo que se realiza esta reunión para formalizar la entrega de las funcionalidades que componen el módulo Autoevaluación al equipo de Autoevaluación de la Escuela Superior de Guerra.

2. *DESARROLLO DE LA ENTREGA*

Según el contrato suscrito y la descripción del anexo técnico en la Fase Dos para la entrega del Módulo de Autoevaluación, que contiene los siguientes entregables para su funcionamiento: Se realizó reunión de entrega formal el Abril 30 de 2026, en las Oficinas de Autoevaluación, con los participantes descritos en el acta.

Actividades Realizadas soportes de la Entrega del Módulo Autoevaluación:

- ✓ Anexo_01_Presentación Proyecto SMAXP25_AUTOEVALUACIÓN_ESDEG_FASE DOS_2026
- ✓ Anexo_02_Notas Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026 - 2026_03_04 09_08 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_03_Notas Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_05 08_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_04_Notas Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_10 10_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_05_Notas Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_03_25 13_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_06_Notas Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_04_17 09_43 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo_07_Notas reunión Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación

Asistencia a capacitaciones

- ✓ Asistencia Reunión Autoevaluación_ESDEG_Mzo4 2026
- ✓ Asistencia Levantamiento Autoevauación_Esdeg_Mzo5
- ✓ Asistencia Autoevaluación_Marzo 10
- ✓ Asistencia_Autoevaluación_17Abril

Anexo Videos

- ✓ Levantamiento de Información Autoevaluación ESDEG- 4 de Mazo - 2026_03_04 11_29 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_05 08_59 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_04_17 09_43 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 - 2026_03_10 10_59 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026 - 2026_03_04 09_08 GMT-05_00 - Recording
- ✓ Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 - 2026_04_30 10_00 GMT-05_00 – Recording

Manuales Anexos:

- GUÍA_AUTOEVALUACIÓN_EVALUACIÓN DOCENTE_ENCUESTAS

Resumen de Actividades.

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Levantamiento de Información Autoevaluación ESDEG- 4 de Mazo 4 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Reunión Autoevaluación Proyecto SMAxp25 - Fase II - 4 de Marzo 2026 4 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 5 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Reunión Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 10 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Capacitación No.2 Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 17 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 25 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Registros de la reunión_ Capacitación Programación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 30 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Notas_ Capacitación Creación Instrumentos de Evaluación (Autoevaluación) Esdeg 2026 25 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Notas_ Presentación Módulo Autoevaluación Esdeg 2026 5 mar 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Solicitud Reunión Plan de entrega del módulo de Autoevaluación

ACTA DE ENTREGA FORMAL: MÓDULO DE AUTOEVALUACIÓN -

Introducción y Alcance

La entrega del Módulo de Autoevaluación constituye un módulo crítico para la Escuela Superior de Guerra (ESDEG), posicionándose como el eje técnico para la certificación institucional y el aseguramiento de la calidad académica del periodo 2026. Bajo una perspectiva de la oficina de Autoevaluación, este documento actúa como el protocolo formal de transferencia de conocimiento y responsabilidad técnica entre el equipo de Soporte SMA y la Dirección del Proyecto. El objetivo primordial es mitigar riesgos operativos y garantizar que la transición hacia la autonomía del usuario final se realice bajo estándares de integridad de datos y rigor procedimental.

Definición del Objeto de Entrega. El activo entregado comprende el módulo de gestión de Evaluación Docente y encuestas de autoevaluación de la plataforma SMA, diseñado para la administración del ciclo de vida de la evaluación institucional. El sistema permite una construcción jerárquica basada en categorías, un banco de preguntas multiformato y el ensamblaje de instrumentos complejos (Evaluación

360). La solución se entrega configurada para capturar información de múltiples actores (estudiantes, docentes, gestores y jefes), permitiendo la parametrización de ponderaciones internas para el procesamiento de resultados.

Objetivos del Documento

- **Formalizar la Entrega Operativa:** Validar la disponibilidad de funcionalidades y el acceso técnico al entorno de producción.
- **Establecer la Línea Base de Calidad:** Documentar la configuración inicial para auditorías de cumplimiento y trazabilidad de la arquitectura.
- **Garantizar la Gobernanza de Datos:** Definir los controles de integridad y las responsabilidades en la carga de información para evitar la corrupción del histórico institucional.

Este documento establece la base normativa y operativa para la ejecución del cronograma de evaluación masiva, garantizando que el flujo procedimental detallado a continuación se cumpla con exactitud técnica.

Arquitectura Completa y Flujogramas del Proceso

La estabilidad del sistema SMA se fundamenta en donde la jerarquía estricta de los datos actúa como un control preventivo contra la inconsistencia. El sistema impone un orden de creación obligatorio: **Categorías -> Preguntas -> Instrumentos**. Esta arquitectura asegura que no existan datos huérfanos y que cada ítem evaluativo responda a un marco analítico predefinido.

Flujo Operativo y Reglas de Integridad

Para la ejecución técnica, se ha definido el siguiente proceso secuencial:

- **Entradas (Inputs):**
  - Credenciales gestionadas por TIC.
  - Archivos de instrumentos previos y criterios de evaluación.
- **Procesos Core (Lógica de Datos):**
  - **Configuración de Categorías:** Es imperativo aplicar la lógica de segmentación. Si un instrumento (como la Práctica Global Nacional - PGN) requiere un criterio llamado "Planeación", pero su descripción difiere del estándar general, se debe crear una categoría duplicada en nombre (ej. "Planeación PGN") pero única en descripción. Esto evita la contaminación de datos transversales.
  - **Construcción de Preguntas:** Asociación obligatoria a categorías. Se deben definir tipos de respuesta y alcances.
  - **Ensamble de Instrumentos:** Configuración de cabeceras, carga de imagen institucional y organización de preguntas en bloques.
- **Validaciones y Salidas:**
  - Pruebas en ambiente CLSMA (laboratorio) con perfiles de Estudiante, Jefes y Docente.

- Generación de instrumentos listos para programación masiva.

Impacto Estratégico de la Trazabilidad: El sistema prohíbe la edición de instrumentos que ya poseen respuestas recolectadas. Esta regla de negocio es innegociable para proteger el histórico institucional. En caso de ajustes, se debe implementar una convención de **Control de Versiones** (ej. _v2, _2026_B) para asegurar que el archivo histórico se mantenga organizado y auditable.

Instructivo Técnico de Ejecución Operativa (Módulo SMA)

La interfaz del SMA prioriza la eficiencia del gestor mediante un diseño de navegación rápida. El menú de tres líneas y el motor de búsqueda (*search*) son las herramientas principales para la agilidad operativa.

Guía de Ejecución Técnica

- **Protocolo de Acceso Inicial:** El ingreso se realiza vía **Servicios -> CLSMA.** Siguiendo el estándar de seguridad, el usuario y la contraseña inicial son idénticos; el sistema exigirá el cambio de clave en el primer ingreso como medida obligatoria de protección.
- **Gestión de Categorías y Alcance:** Al crear criterios (Satisfacción, Logística, etc.), el usuario administrador debe seleccionar el alcance **"Para todos"**. Aunque existe la opción "Individual", esta genera silos de información que impiden la colaboración institucional. La opción "Para todos" se establece como el estándar de arquitectura para la Esdeg.
- **Constructor de Preguntas:** Se disponen de 5 tipos de preguntas, destacando:
  - **Numérico:** Permite configurar validación de rangos (ej. 1 a 5).
  - **Selección Múltiple:** Utiliza etiquetas descriptivas para el usuario (UX), pero requiere una **ponderación numérica interna** para la generación de reportes automáticos.
  - **Texto Libre:** Limitado a un rango de **300-400 caracteres** para fomentar la concisión y facilitar el análisis cualitativo.
  - **Conjunto Dependiente:** Permite crear ramificaciones lógicas (ej. si el alumno marca "No satisfactorio", se despliega un cuadro de texto obligatorio para justificar).
- **Configuración de Bloques:** Se restringe a un **máximo de 10 preguntas por bloque**. Esta es una medida de control de integridad: previene la fatiga del encuestado y asegura que la calidad de la respuesta no decaiga por la extensión visual del formulario.
- **Configuración de Modelos:** Se requiere la creación de modelos de evaluación donde se asocien los instrumentos de evaluación y las ponderaciones para cada tipo de evaluación, así como los programas que se regirán por el modelo y el evaluador jefe.
- **Programación Evaluación y Encuestas:** Permite la programación de encuestas y evaluaciones, seleccionando el Modelo, Tipo de Evaluación, Evaluado y Evaluador, Aplicar a, Instrumento y condiciones generales.

  - Posteriormente permite escoger dentro del listado de las programaciones realizadas, las personas o los grupos que se van a programar (esto depende del tipo de evaluación).
  - Administrar las fechas y los datos generales de cada programación

- **Realizar Evaluación y Encuestas:** Siempre y cuando la encuesta y/o la evaluación tenga fecha vigente al momento que el encuestado programado ingrese a su sesión se mostrarán las evaluaciones pendientes por realizar y permitirá responder cada una de las preguntas realizadas, controlando que no se pueda guardar si no ha respondido en totalidad las preguntas del instrumento de evaluación programado.

Protocolos Operativos por Rol y Segregación de Funciones

La gobernanza del sistema se apoya en la segregación de funciones para mitigar riesgos operativos. La decisión de utilizar **usuarios genéricos (TIC)** para la Oficina de Evaluación no es solo por seguridad, sino para garantizar la **Continuidad del Negocio**: las operaciones no dependen de una cédula individual, evitando puntos únicos de falla si un funcionario es rotado.

Roles y Responsabilidades

- **Oficina de TIC:** Gestión exclusiva de credenciales y perfiles genéricos.
- **Admisiones:** Responsabilidad crítica de actualizar la base de datos de **Gestores, Jefes de Programa y Jefes de Departamento**. Dado que el sistema busca al evaluador en el módulo de personal, cualquier retraso en Admisiones impedirá que la evaluación 360 llegue al mando correcto.
- **Administrador (Desarrollo CL SMA):** Soporte técnico de tercer nivel; responsable de habilitar consultas exportables y estructurar reportes de salida.
- **Equipo de Autoevaluación (ESDEG):** Dueños del proceso; responsables de parametrizar instrumentos, definir ponderaciones y validar la armonización con SNIES.
- **Usuarios Finales** (Estudiantes/Docentes/Funcionarios): Resolución obligatoria de instrumentos. El sistema restringe otras actividades en la plataforma hasta que la encuesta sea completada.

Control de Mitigación Obligatorio: De acuerdo con la reunión después que se realicen las validaciones en producción se habilitará el envío de correo al programar una evaluación. Se establece como **protocolo de contingencia obligatorio** la notificación manual vía WhatsApp o correo institucional. Esta acción es un control manual crítico para garantizar los niveles de participación durante la transición.

Matriz de Procesos y Roles (RACI)

La matriz RACI establece el marco de gobernanza final, asegurando que cada tarea crítica tenga un responsable contable definido para el éxito del Proyecto ESDEG 2026.

Fase del Proceso	Soporte SMA	Oficina Evaluación	Admisiones	Estudiantes / Docentes / Gestores /Jefes
Creación de Categorías	C	R / A	I	I
Carga de Preguntas	C	R / A	I	I
Actualización de Jefes y Gestores	I	C / I	**A**	I
Ejecución de Evaluación	C	I	I	R
Notificaciones (Manual)	I	R / A	I	I

R: Responsible, A: Accountable, C: Consulted, I: Informed.

Punto de Control Crítico: El área de **Admisiones** es el "Responsable" clave. Su diligencia al actualizar los nombres de los Jefes y gestores es el único factor que garantiza que la evaluación 360 sea dirigida correctamente, considerando la alta rotación de mandos en la institución.

De igual manera la correcta planeación académica, asignaciones docentes y matricula de estudiantes en la plataforma, ya que de esto depende que listen los datos correspondientes al programar las evaluaciones.

Reglas de Negocio, Validaciones y Gestión de Errores

El sistema SMA incorpora mecanismos de aseguramiento que obligan a una participación consciente. La **imposibilidad de guardado parcial** dentro de un bloque exige que el usuario complete todas las respuestas obligatorias para avanzar, eliminando el riesgo de encuestas vacías o sesgadas.

Especificaciones de Calidad y Modelo 360

- **Validaciones Técnicas:** El sistema bloquea la eliminación de categorías que tengan preguntas vinculadas. Para los instrumentos de "Evaluación Docente" (Cuestionarios), se aplica el modelo de ponderación institucional:
  - **Evaluación del Jefe:** 25%
  - **Heteroevaluación (Estudiante):** 55%
  - **Autoevaluación (Docente):** 10%
  - **Evaluación del Gestor:** 10%
  - (Nota: En el sistema SMA, están también otras miradas como el tipo **"Coevaluación"**, ect)
- **Experiencia de Usuario (UX):** Se mantiene el uso de escalas descriptivas (ej. "Totalmente de acuerdo") en la interfaz para reducir la carga cognitiva, mientras que el backend procesa los valores de 1 a 5 para la precisión estadística.

Declaración de Cierre El Módulo de Autoevaluación de la Plataforma SMA se entrega bajo las especificaciones técnicas y operativas requeridas, quedando habilitado para la fase de construcción de contenido y posterior ejecución del ciclo 2026, con el soporte y acompañamiento de la Empresa para apoyar en la ejecución de las actividades de manejo de Encuestas de autoevaluación y Evaluación docente.

3. ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA

Con la aceptación del presente documento se establece que se recibe cumplido la entrega formal del **MÓDULO AUTOEVALUACIÓN**, del compromiso del anexo técnico del contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**. Se realizaron los ajustes a las funcionalidades y el proceso por parte de la empresa para la puesta en producción de los requerimientos de la oficina AUTOEVALUACIÓN de la Escuela Superior de Guerra dentro de la plataforma SMAxp25, según lo contratado.

Entrega	***Recibe***
	
Jacobo Fernando Llanos Cerro CL SMA / Director Proyecto SMA- ESDEG	***TC. Ruth Elena Chico Garrido*** ESDEG/DIVIR – Supervisor del Contrato Fase Dos **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**

CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA AUTOEVALUACIÓN EVALUACIÓN DOCENTE Y ENCUESTAS

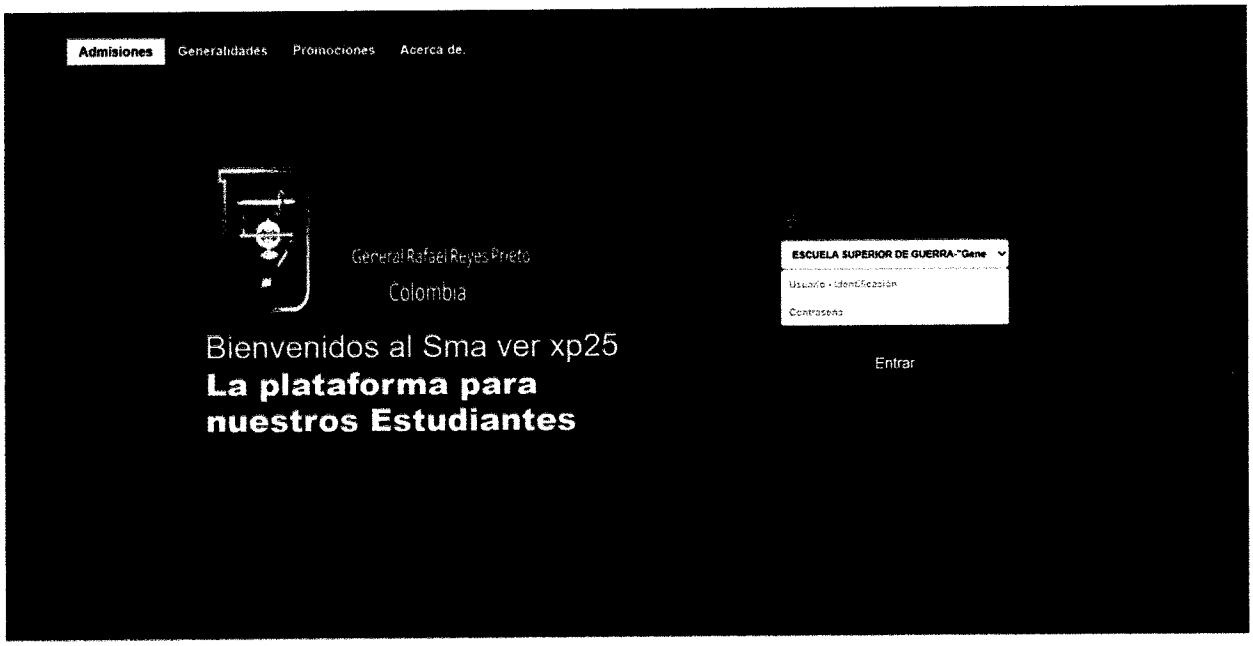


ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

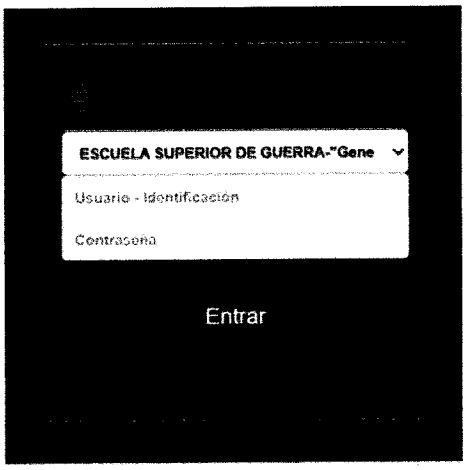
CL SMA

EVALUACIÓN DOCENTE Y ENCUESTAS

En esta guía se presentará un paso a paso del módulo de Autoevaluación Docente de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Ingresamos a través del link: http://clsma.esdeg.edu.co/smaxp/



Si posicionamos nuestro cursor sobre el panel del Login "Accesos a Usuarios", en la parte derecha de la página principal para realizar el ingreso al Sistema:



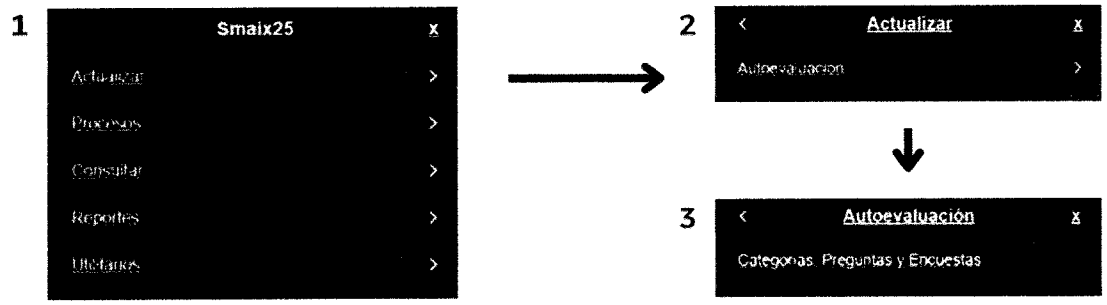
- **Nombre de la Escuela:** por defecto ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto"
- **Usuario-Identificación:** permite registrar la identificación del usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** en este campo se registra la contraseña del usuario a ingresar.
- **Botón Entrar:** permite al dar click en el botón de Entrar: Entrar , ingresar al Sistema con el usuario validado.

Al ingresar a la plataforma, se nos presentará la siguiente vista:

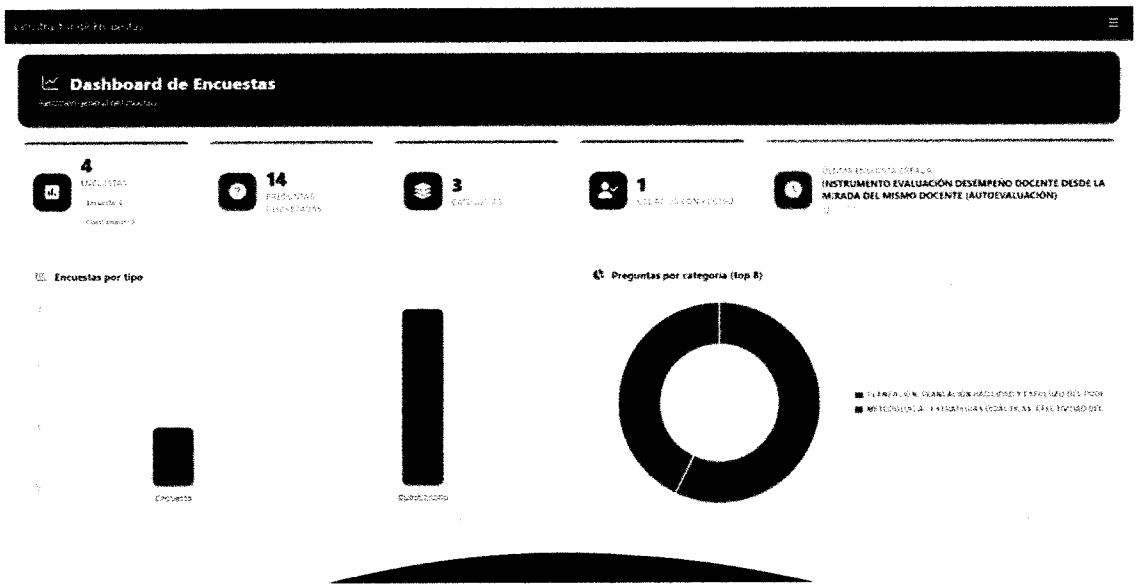


Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para realizar la Evaluación Docente, seguiremos la siguiente ruta:

Ruta: Actualizar ⟶ Autoevaluación ⟶ Categorías, Preguntas y Encuestas

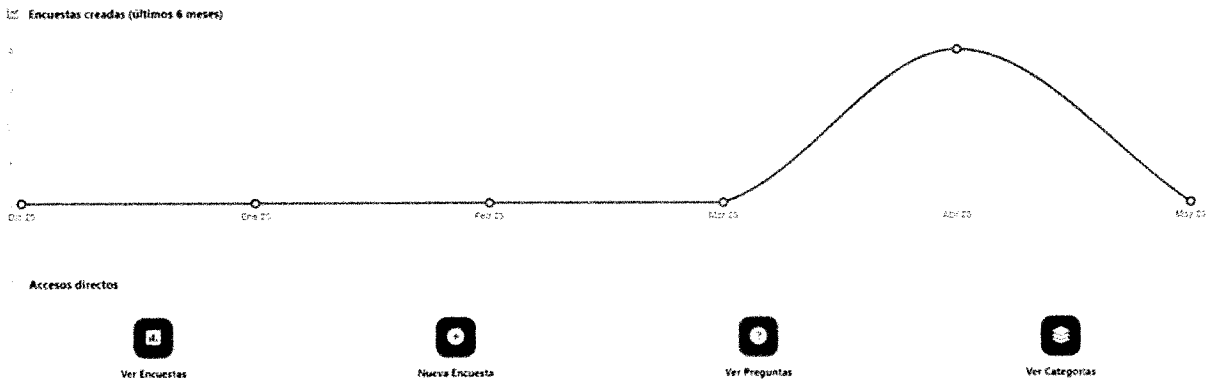


A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:



Donde podremos visualizar Estadísticas de las Encuestas, como el número de Encuestas creadas, las Preguntas registradas, Categorías, Última Encuesta Creada, entre más datos. Asimismo, se nos presentan distintos gráficos que detallan información relevantes de estas.

En la parte inferior, vemos que también se detallan los siguientes botones:



PASO A PASO:

1. Crear Categorías
2. Crear Preguntas
3. Crear instrumentos de evaluación
4. Configurar instrumentos de evaluación

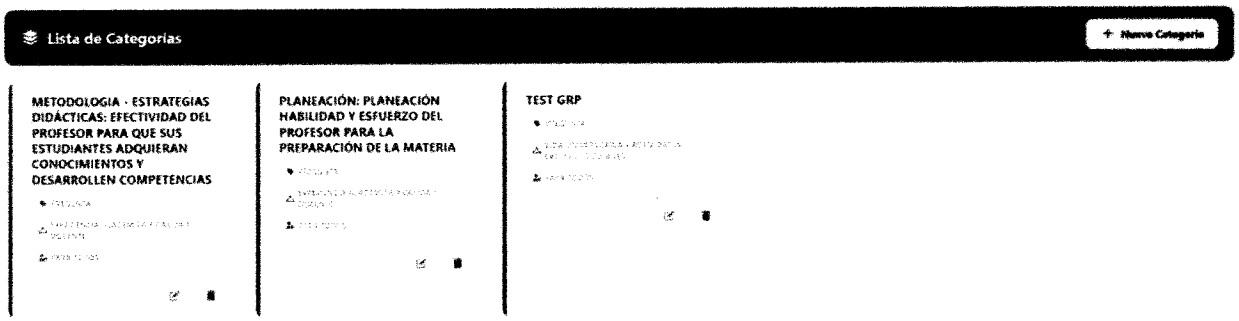
Podemos acceder a todas estas opciones, utilizando los accesos directos ubicados en la parte inferior de la pantalla:

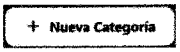


También podemos acceder a todas estas opciones, utilizando el menú despegable ubicado en la parte superior derecha de la pantalla: ☰

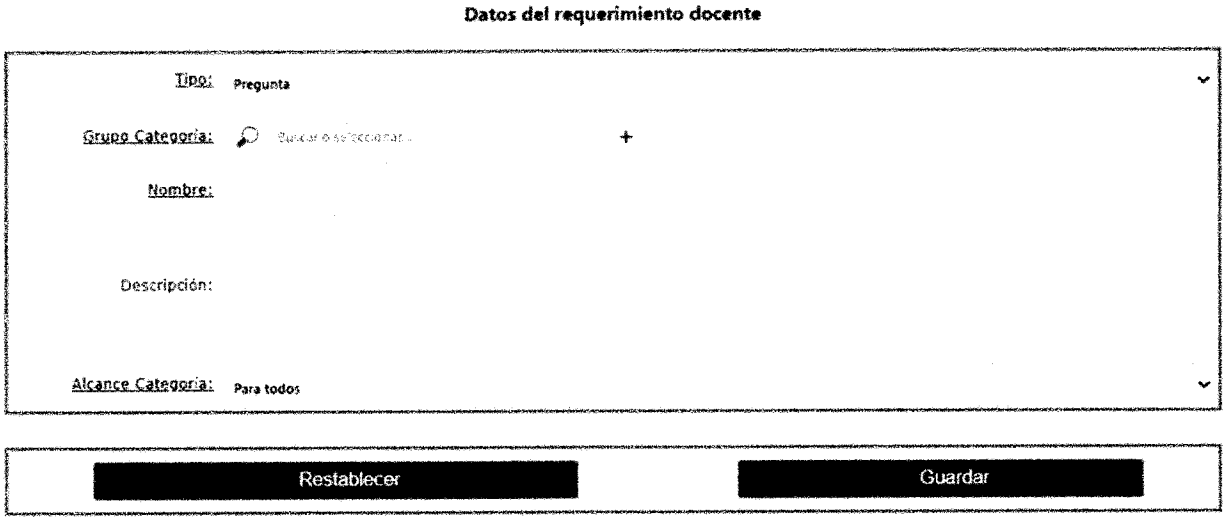


En el menú principal del módulo, podemos hacer click en el botón de **Ver Categorías en la parte inferior**, lo que nos permitirá ver las Categorías Registradas, actualizar datos, y/o crear una nueva:

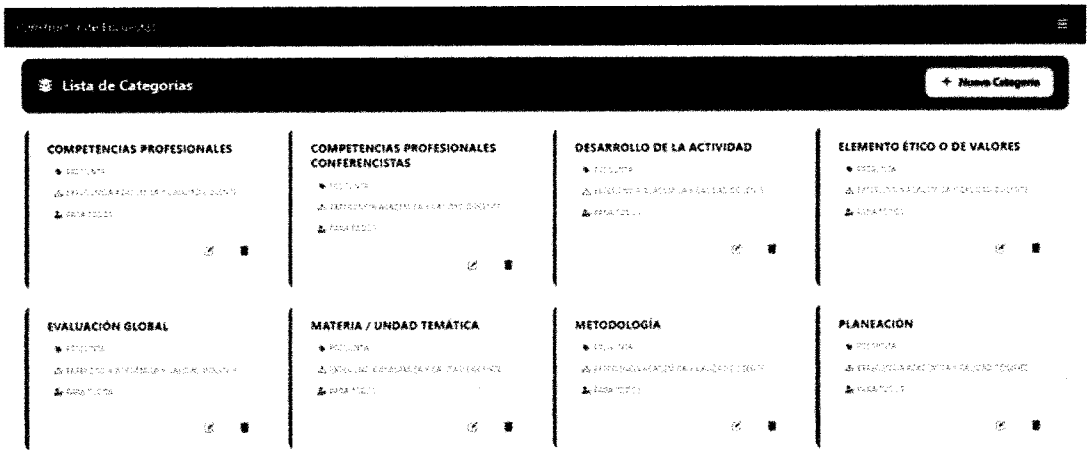


Creamos una **Nueva Categoría**, haciendo uso del botón: 

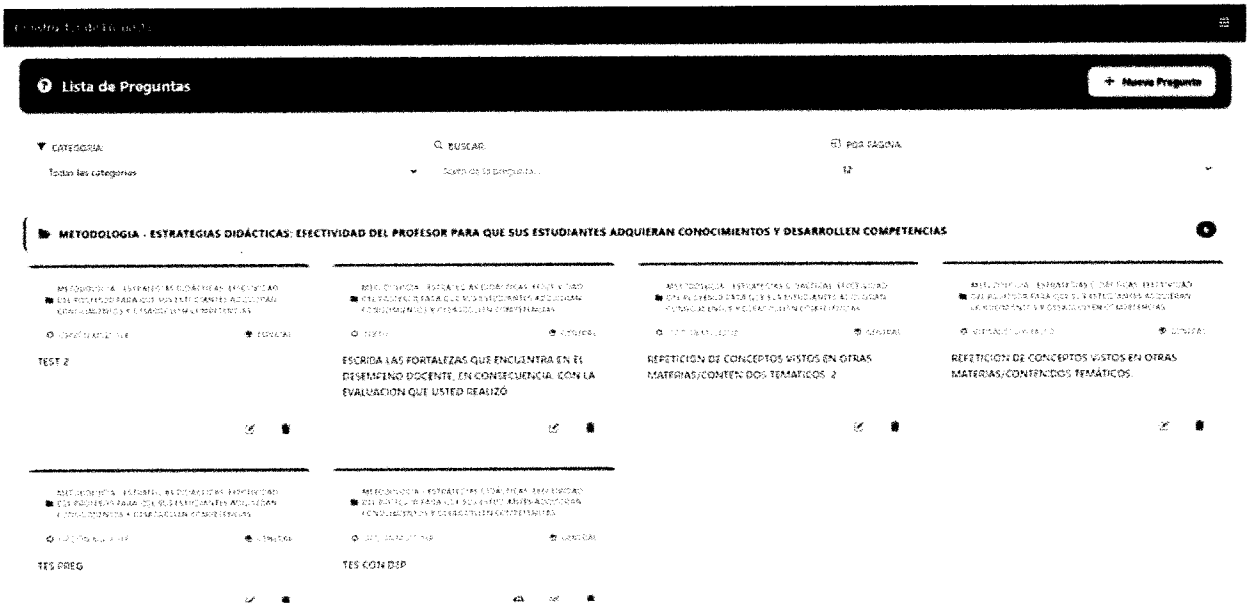
.

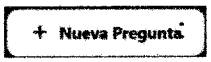


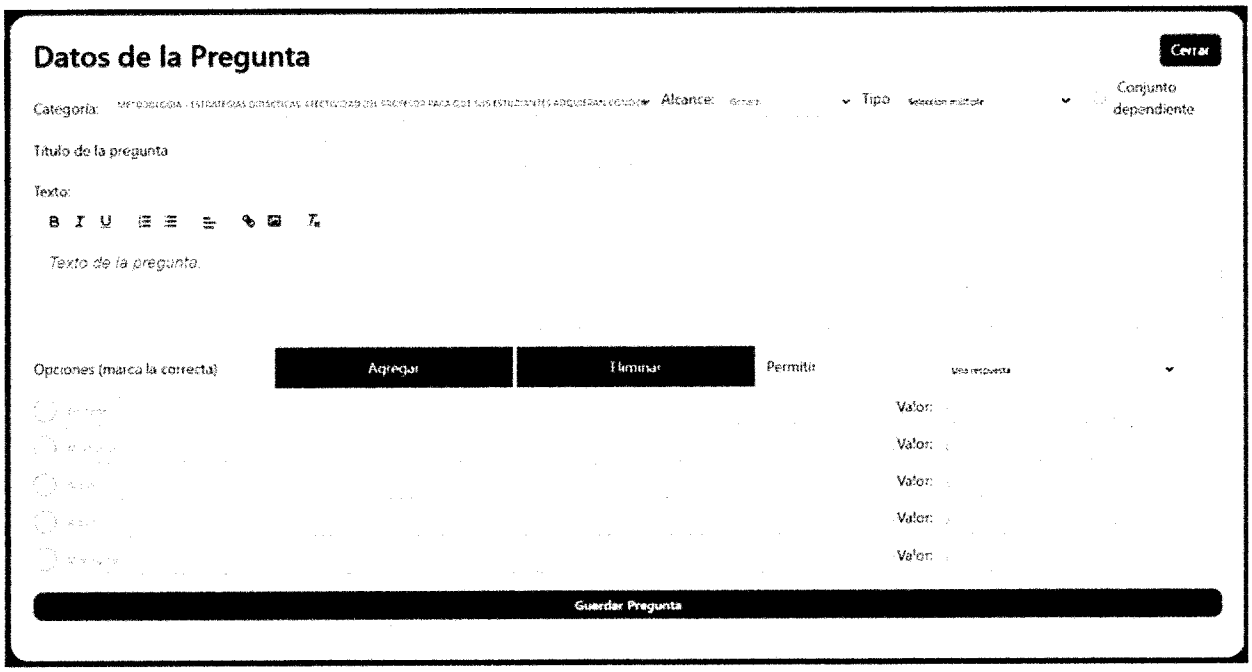
Donde podremos registrar el Tipo, Grupo Categoría, Nombre, Descripción y el Alcance de esta. Para que la pregunta quede registrada tendremos que hacer click en el botón **Guardar**. Listarán todas las categorías creadas en la pantalla principal, se podrán Editar y/o Eliminar los datos.



Regresando al menú principal del módulo, podemos hacer click en el botón de **Ver Preguntas**, lo que nos permitirá ver las Preguntas Registradas y las Categorías en las que se encuentran registradas:



Ahora crearemos una **Nueva Pregunta** haciendo uso del botón: 



Donde podremos registrar la Categoría, el Alcance, Tipo, Título de la Pregunta, Texto, las Opciones y sus Valores, entre más personalizaciones. Para que la pregunta quede registrada tendremos que hacer click en el botón **Guardar Pregunta**. Listarán todas las preguntas creadas en la pantalla principal, se podrán Editar y/o Eliminar los datos.

Si una pregunta depende de la respuesta de otra se debe marcar el check "Conjunto Dependiente" y diligenciar los campos que se despliegan.

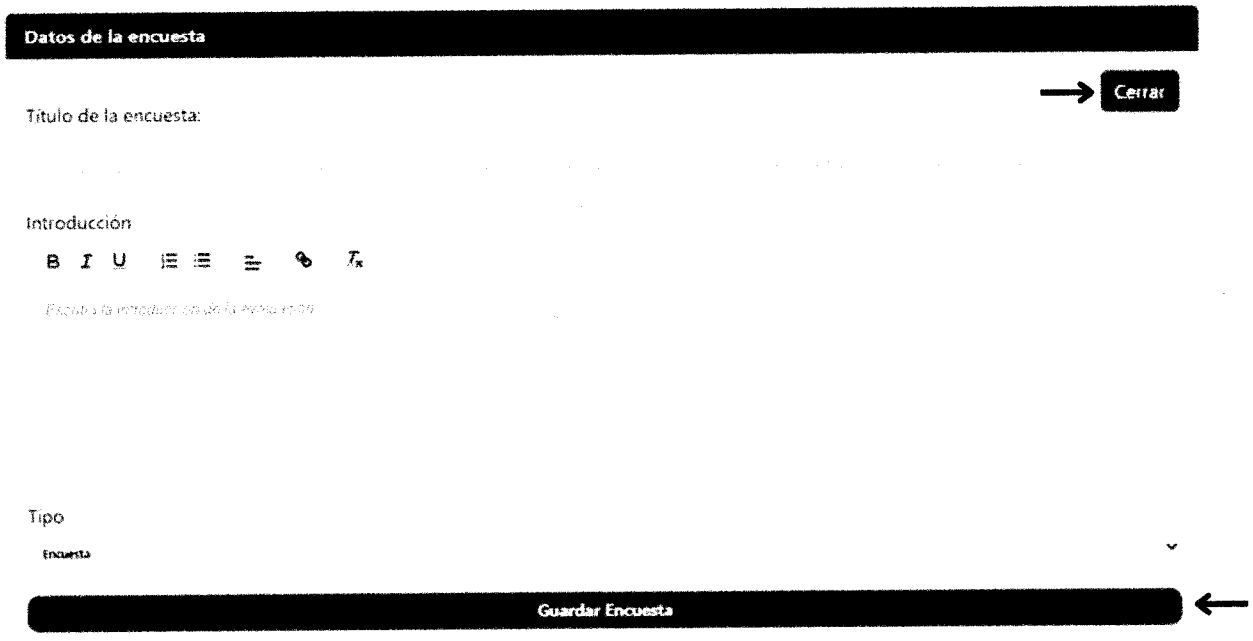
Luego que las categorías y las preguntas han sido creadas, se deben crear los instrumentos de evaluación y configurarlos.

Hacemos click en **Ver Encuestas**, lo que nos dirigirá a la siguiente pantalla:



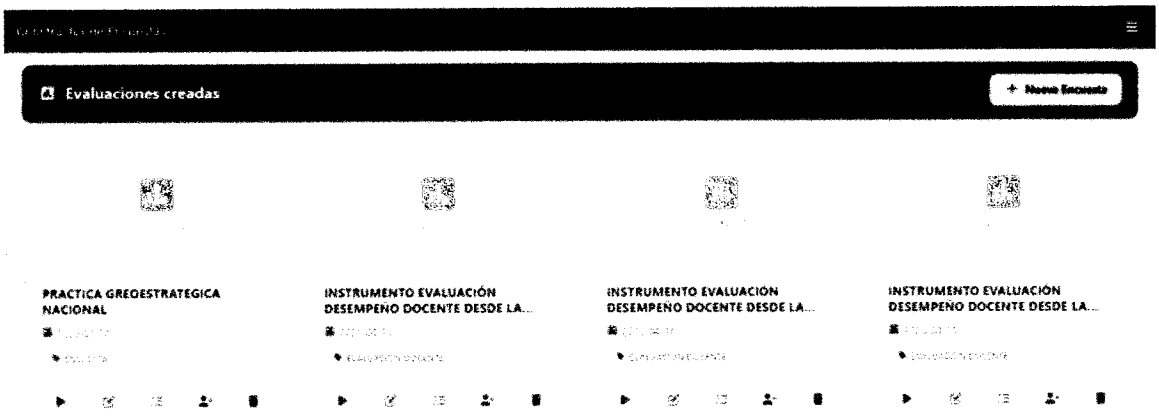
sino hay Encuestas registradas se mostrará la pantalla en blanco, para crear una se debe hacer uso del botón de **Nueva Encuesta**: 

Aparecerá la siguiente ventana donde debemos rellenar con el Título de la Encuesta, la Introducción y el Tipo (Encuesta, Evaluación Docente):

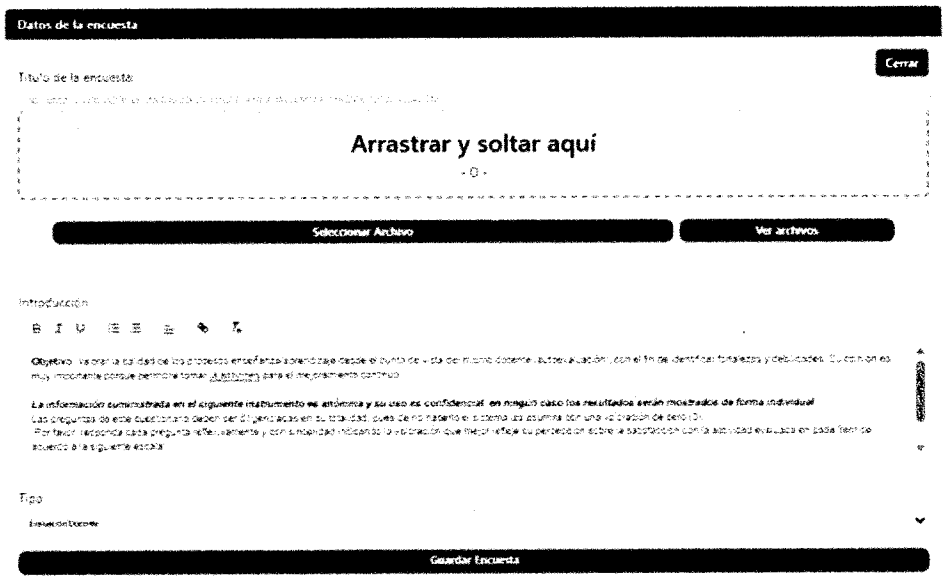


Una vez digitada la información, seleccionamos en el botón de **Guardar Encuesta**, ubicado en la parte inferior de la ventana. En caso de no querer Guardar la Encuesta, debemos seleccionar el botón rojo de **Cerrar**.

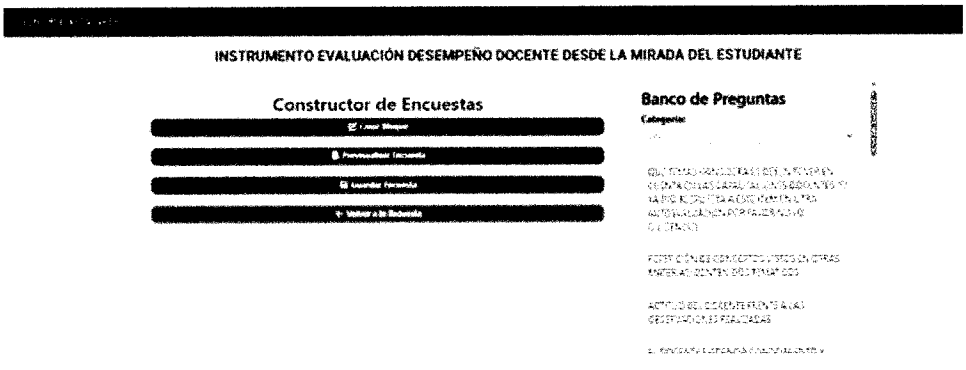
Listarán todas las preguntas creadas en la pantalla principal, se podrán Editar y/o Eliminar los datos.



Una vez creados los datos básicos de la encuesta se debe ubicar en el listado principal y presionar el botón EDITAR , para asignar la imagen representativa del instrumento de evaluación



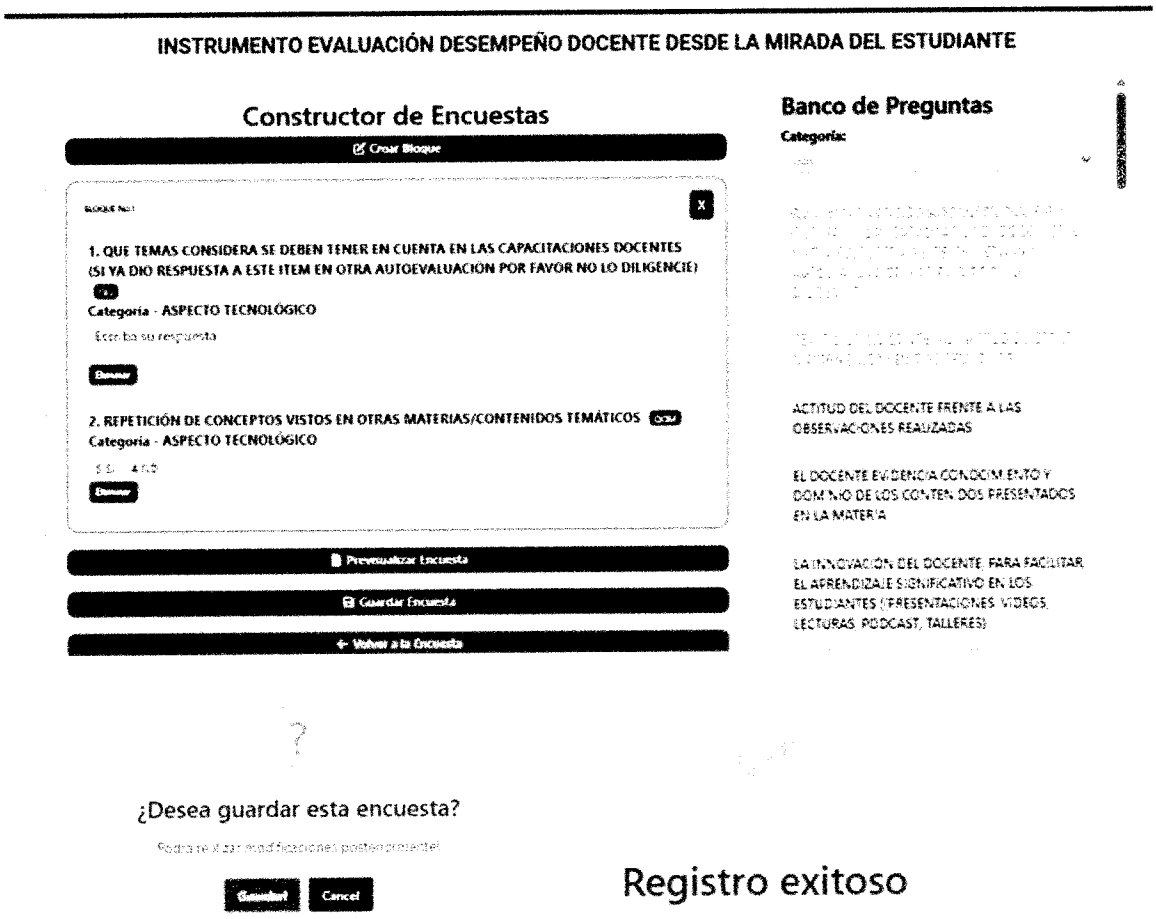
Una vez asociada la imagen en los datos básicos de la encuesta se debe ubicar en el listado principal y presionar el botón PREGUNTAS , crear los bloques donde estarán asociadas las preguntas que tendrá asociado trumento



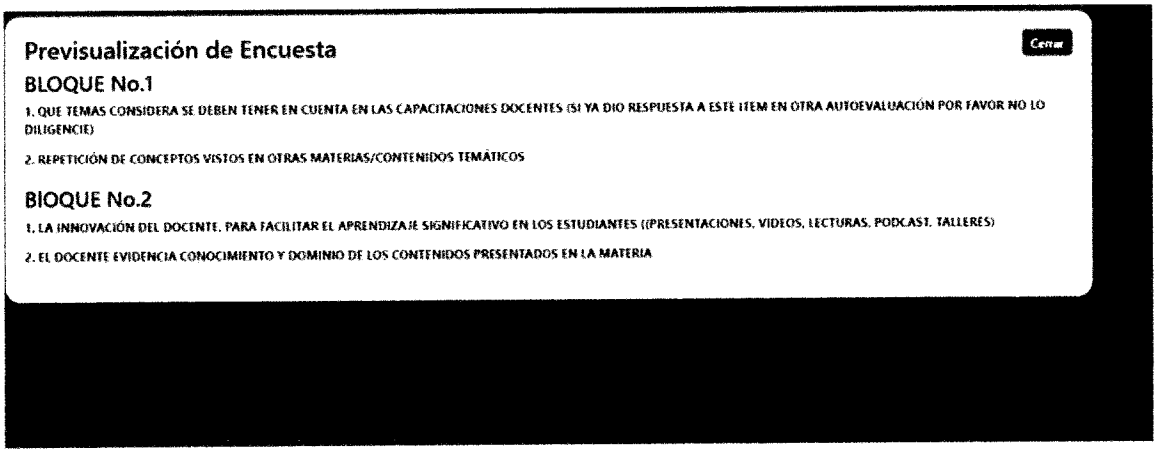
Primero se debe crear el bloque presionando el botón “Crear Bloque” e digita el nombre del bloque y se arrastra hacía el la pregunta que se va a asignar a este, presionando sobre la pregunta Click. Luego que han sido asignadas todas las preguntas a los distintos bloques se presiona el botón 

Cuando una pregunta ya ha sido asignada a un instrumento esta aparecerá bloqueada.

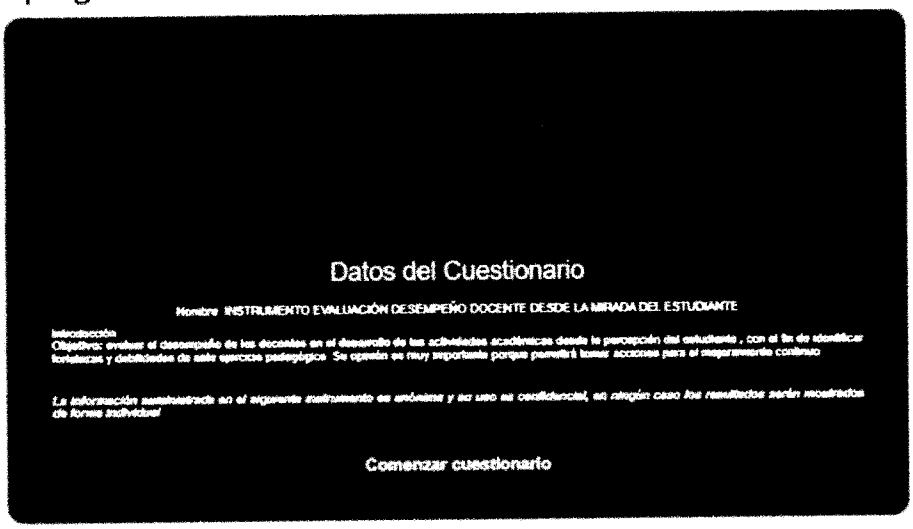
Si se asigna a un bloque una pregunta de manera erronea se puede presionar el botón eliminar y esta pasará a estar disponible para ser asignada.



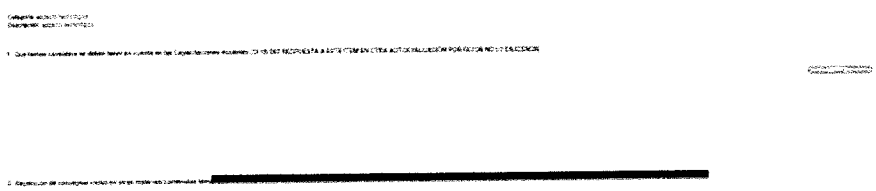
Se puede presionar el botón “Previzualizar Encuesta” para ver el total de bloques y preguntas que se han asignado y su orden.



Una vez asociadas las preguntas a la encuesta se debe ubicar en el listado principal y presionar el botón PREVIZUALIZAR ▶ , esto mostrará exactamente como será reflejará el instrumento a quien lo responder. Esto nos permite ver antes de realizar una programación si un instrumento está configurado correctamente.



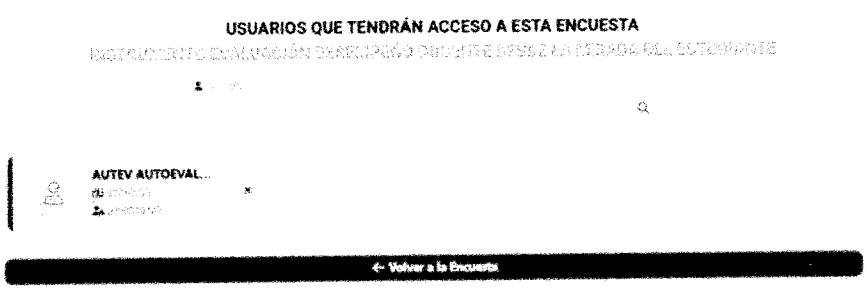








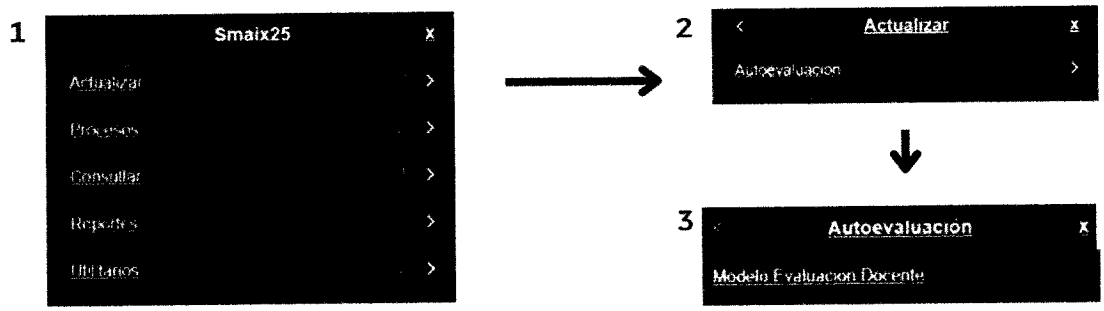
Si se requiere que un usuario diferente al que creó el instrumento lo pueda ver y manipular se puede otorgar acceso presionando el botón 👤+



MODELOS DE EVALUACIÓN

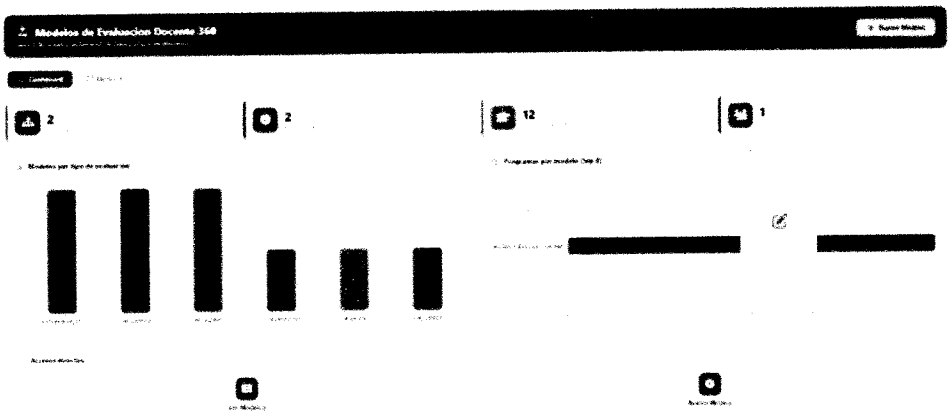
Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para realizar la Evaluación Docente, seguiremos la siguiente ruta:

Ruta: Actualizar → Autoevaluación → Modelo de Evaluación Docente



Antes de realizar la programación de un instrumento de evaluación, se deben crear los modelos correspondientes, estos permiten asociar a cada tipo de evaluación el instrumento que tendrá asociado, la ponderación para cada tipo, asignar permiso a los modelos, eliminar un modelo, y asignar a cada programa quien lo evalúa, para el caso de la evaluación del jefe.

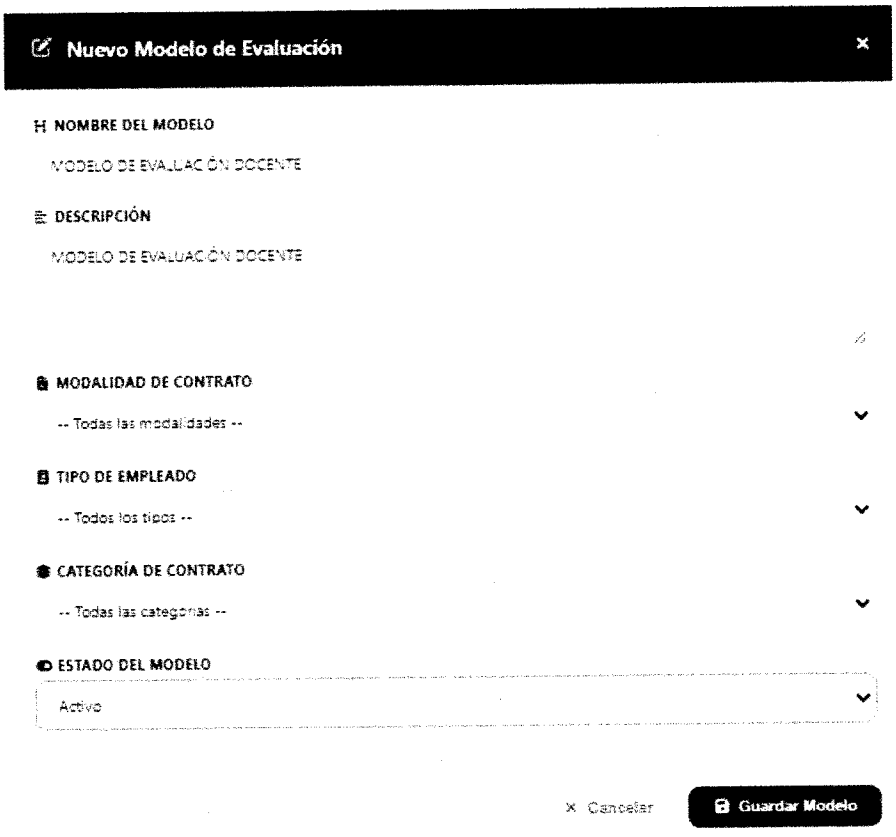
En la pantalla principal mostrará el dashboard con las estadísticas del módulo.

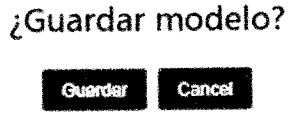


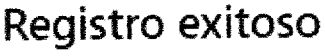
Para crear un Modelo se debe presionar el botón 

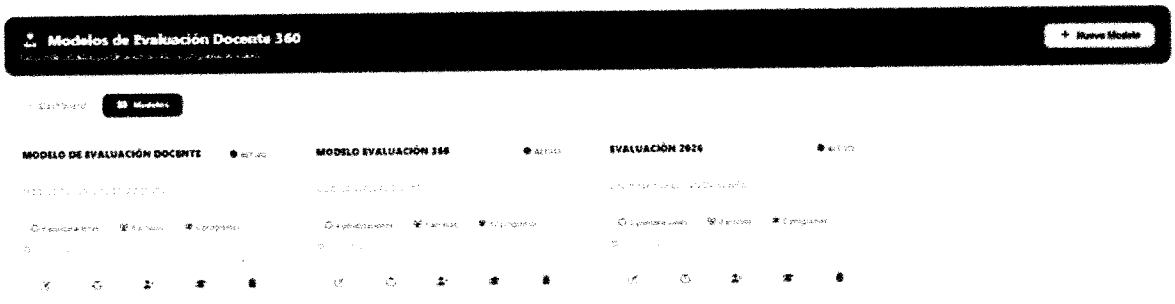
Se diligencian todos los campos requeridos y se presiona el botón "Guardar Modelo", los campos Modalidad, Tipo y Categoría, se pueden dejar en blanco siempre y cuando no sea un modelo especifico para esos tipos, sino que aplique para todos.

Todos los modelos creados listarán en la pestaña "Modelos", se podrán editar eliminar , asignar los accesos , la ponderación y los programas





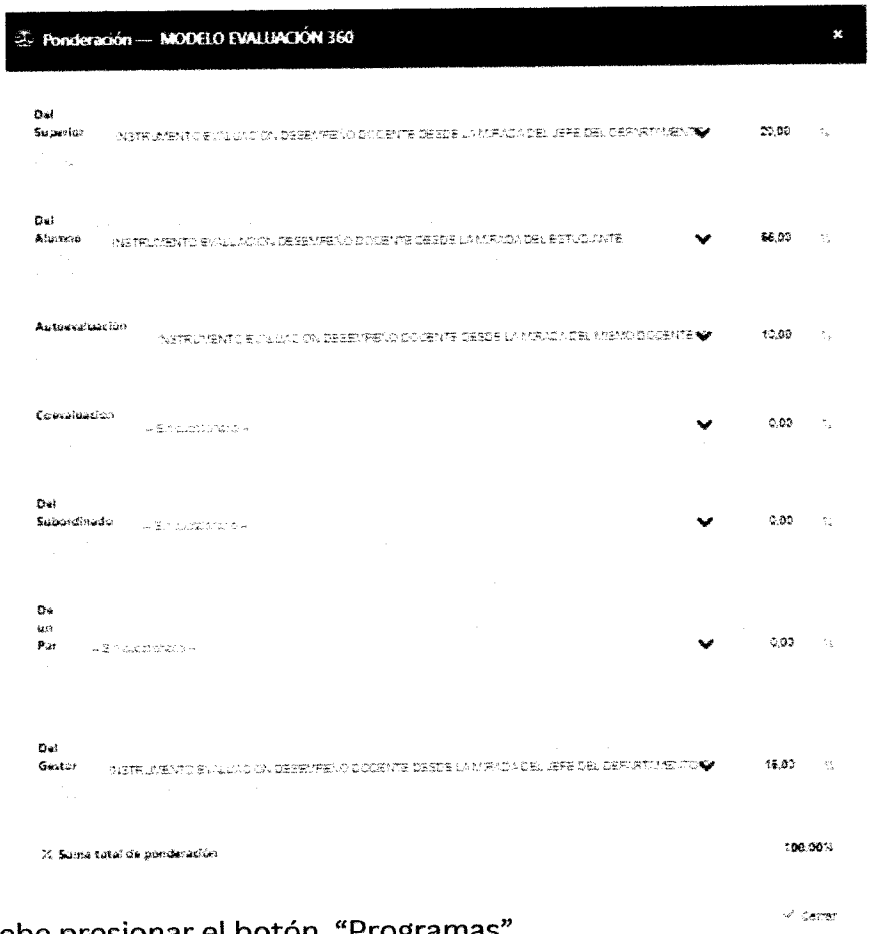




Luego de crear los datos básicos del modelo se debe presionar el botón, “Ponderación”

⚖

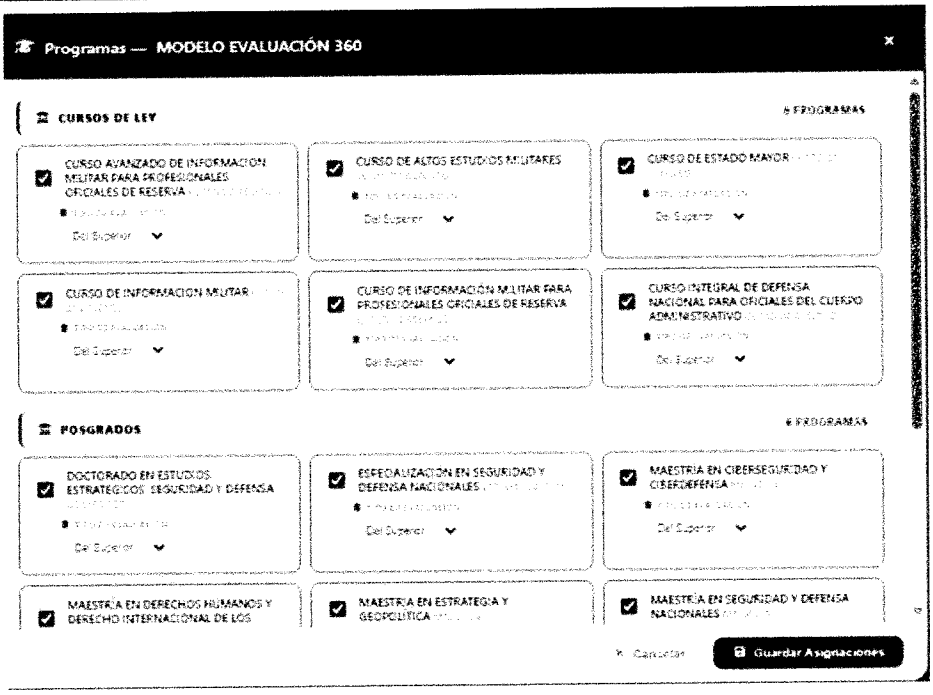
Donde se debe asociar para cada tipo de evaluación la el valor, que al final debe ser 100, y el instrumento que se evaluará para cada tipo.



Luego se debe presionar el botón, “Programas”

Se debe marcar cada programa que se regirá por este modelo y asociar el tipo de evaluador para el caso de la evaluación del Jefe. Luego se debe presionar el botón



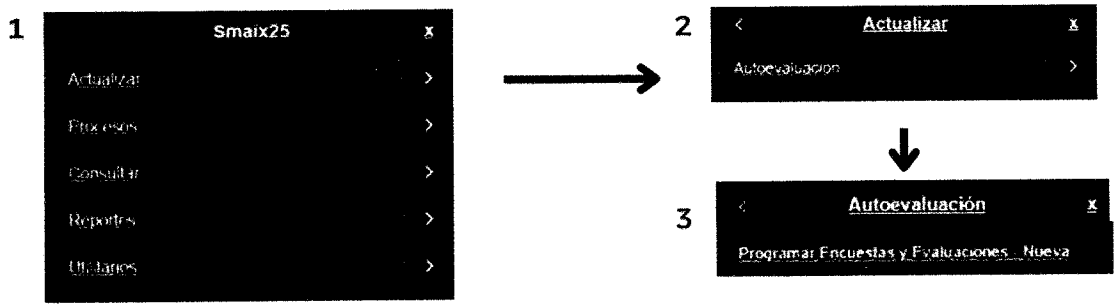


Si se requiere que un usuario diferente al que creó el modelo lo pueda ver y manipular se puede otorgar acceso presionando el botón

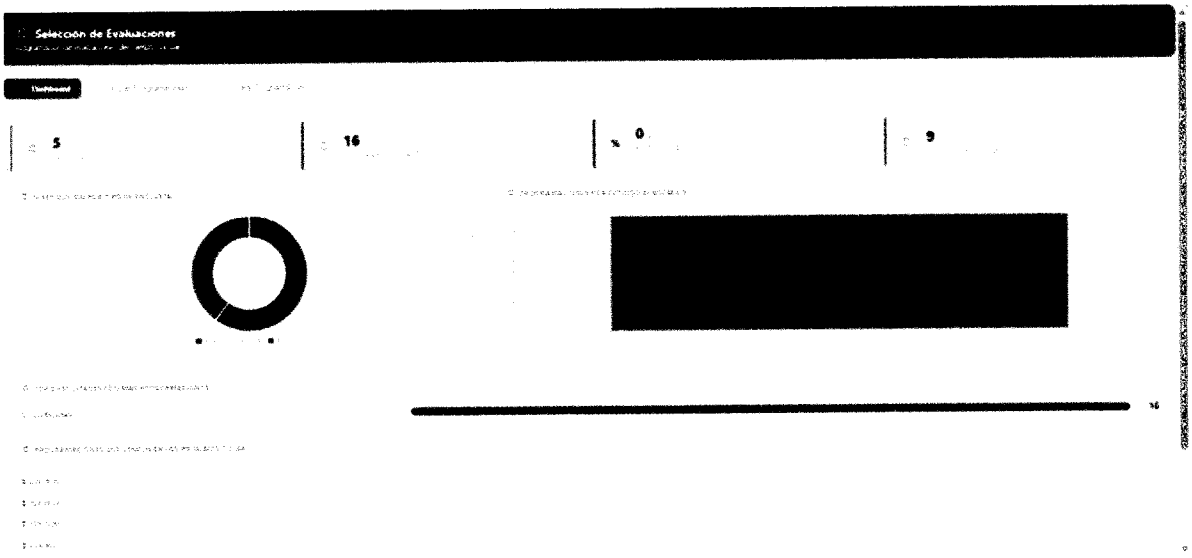
PROGRAMACIÓN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (ENCUESTRAS Y EVALUACIÓN DOCENTE)

Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para realizar la Evaluación Docente, seguiremos la siguiente ruta:

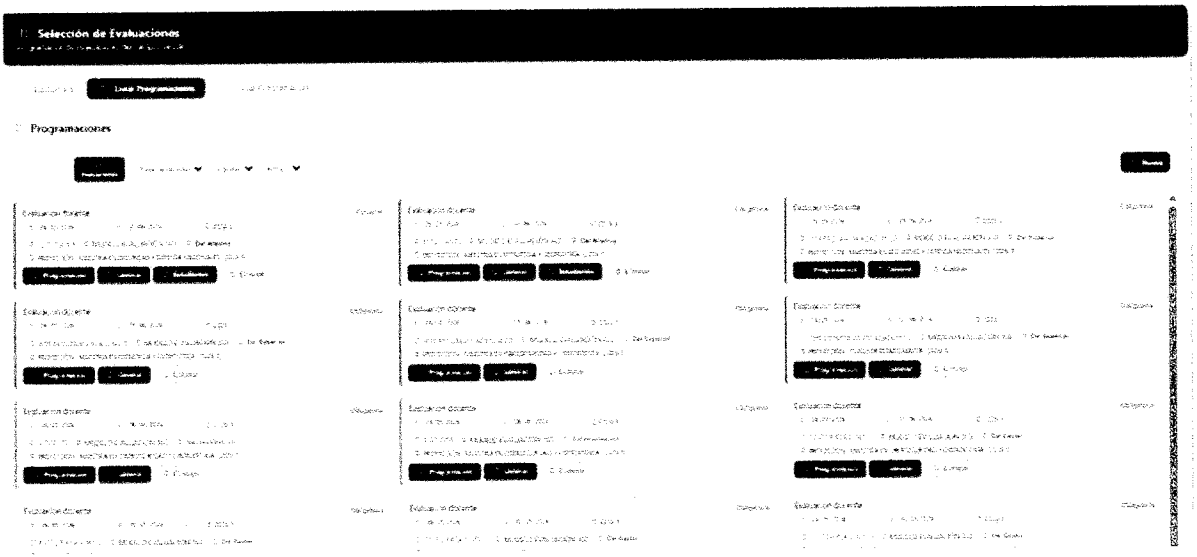
Ruta: Procesos → Autoevaluación → Programar Encuestas y Evaluaciones-Nueva



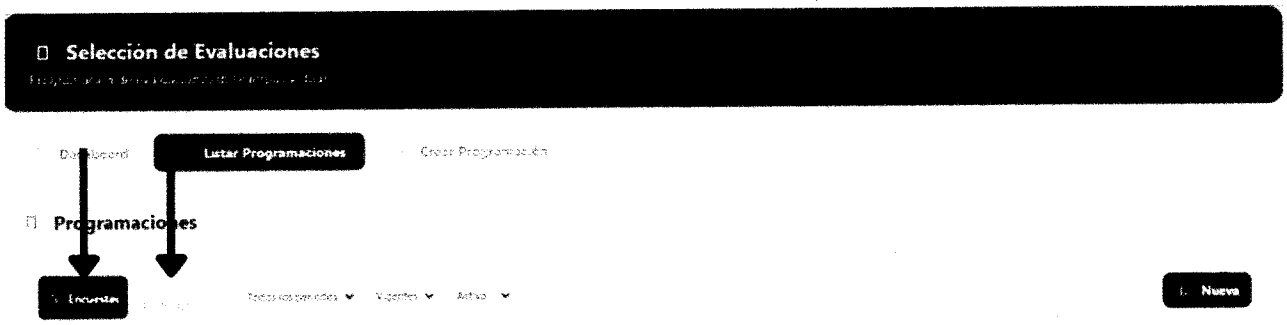
En la pantalla principal mostrará el dashboard con las estadísticas del módulo.



En la pestaña "Lista de Programaciones" listarán todas las programaciones realizadas, las cuales se puede administrar, editar las fechas, los datos generales, eliminar y programar.



Para crear o Listar las programaciones primero se debe escoger si es una Encuesta o una Evaluación, ya que de acuerdo con esta selección se mostrarán los campos correspondientes.

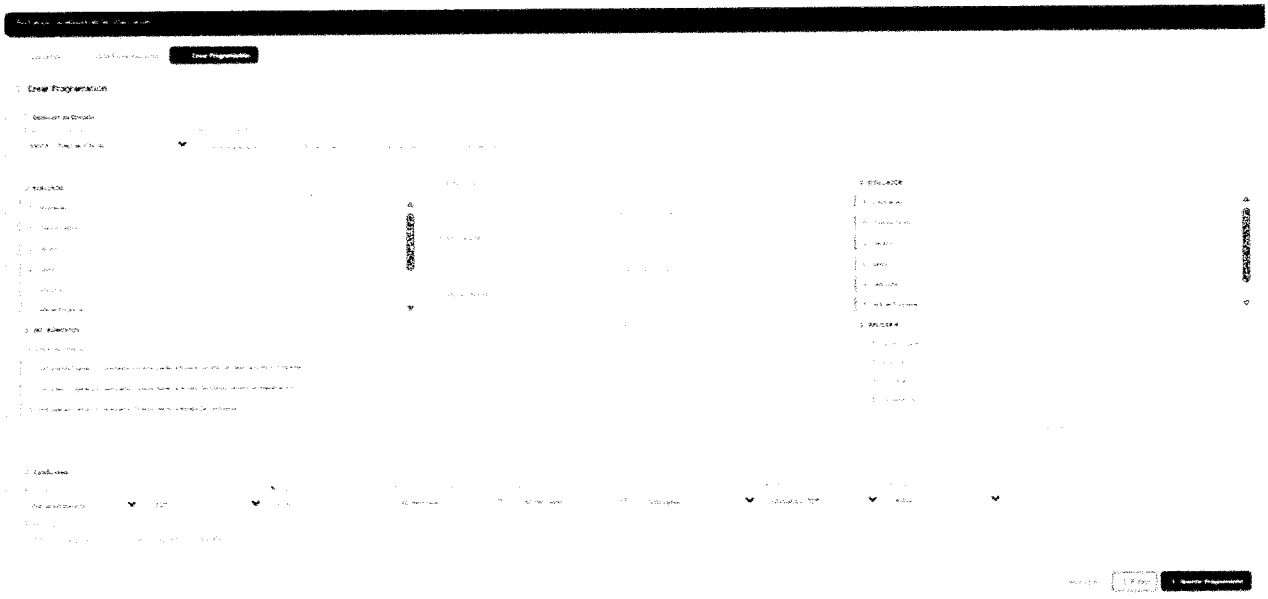


Para realizar una nueva programación se debe presionar la pestaña "Crear de Programación" se mostrarán todos los campos necesarios.

Lo primero que se debe escoger es el Modelo de Evaluación, al escogerlo se habilitaran los Tipos de Evaluación que el modelo tenga asociados con su porcentaje correspondiente, al escoger el que se va a presionar, mostrarán en los recuadros EVALUADO y EVALUADOR, los diferentes actores para que se escoja el correspondiente.

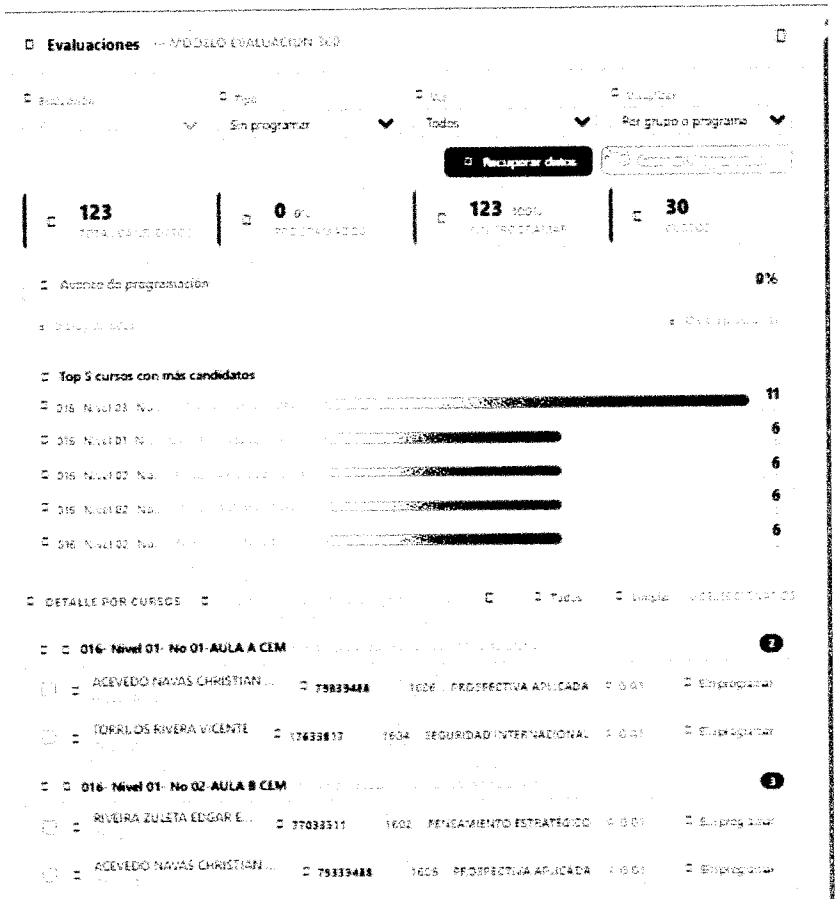
- Se debe seleccionar, presionando click sostenido y arrastrar a los recuadros centrales, EVALUADO y EVALUADOR.
- Luego se debe seleccionar, presionando click sostenido el instrumento de evaluación y arrastrar sobre el recuadro INSTRUMENTO
- Pasamos al recuadro APLICAR A: donde se debe escoger la manera en que se aplicará la evaluación (de acuerdo con el tipo seleccionado, se habilitarán las diretentes opciones, si se escoge más de un dato, se creará una programación independiente por cada tipo seleccionado.
- Por ultimo en la parte inferior se deben especificar las condiciones, como año y periodo a evaluar, rol que va a responder el instrumento, fechas, obligatoriedad, estado y mensaje adicional que describa la programación que se está realizando
- Al diligenciar todos los datos se presiona el botón Guardar Programación

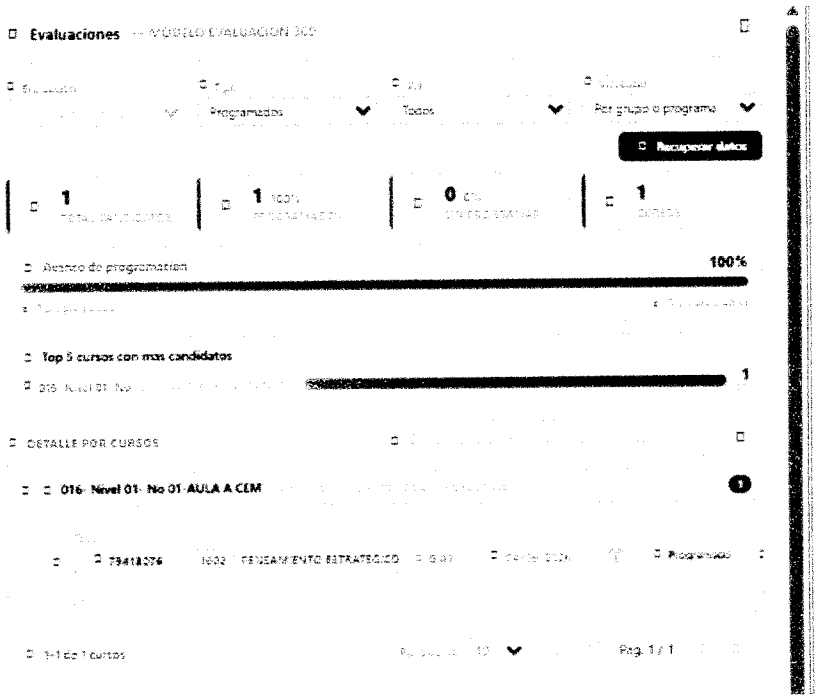
estas programaciones listarán en la pestaña "Listar Programaciones"



Luego que se crean los datos basicos, se debe presionar el botón **Programación**

Y luego **Recuperar datos** Listarán todas las personas (estudiantes, docentes, jefes, gestores (depende del tipo de evaluación), para que sean programados, también se pueden visualizar los que ya han sido programados y se pueden editar las fechas individualmente y/o eliminar una programación.





CL SMA

COMPAÑIA LIDER
SOFTWARE DE MANEJO
AVANZADO

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

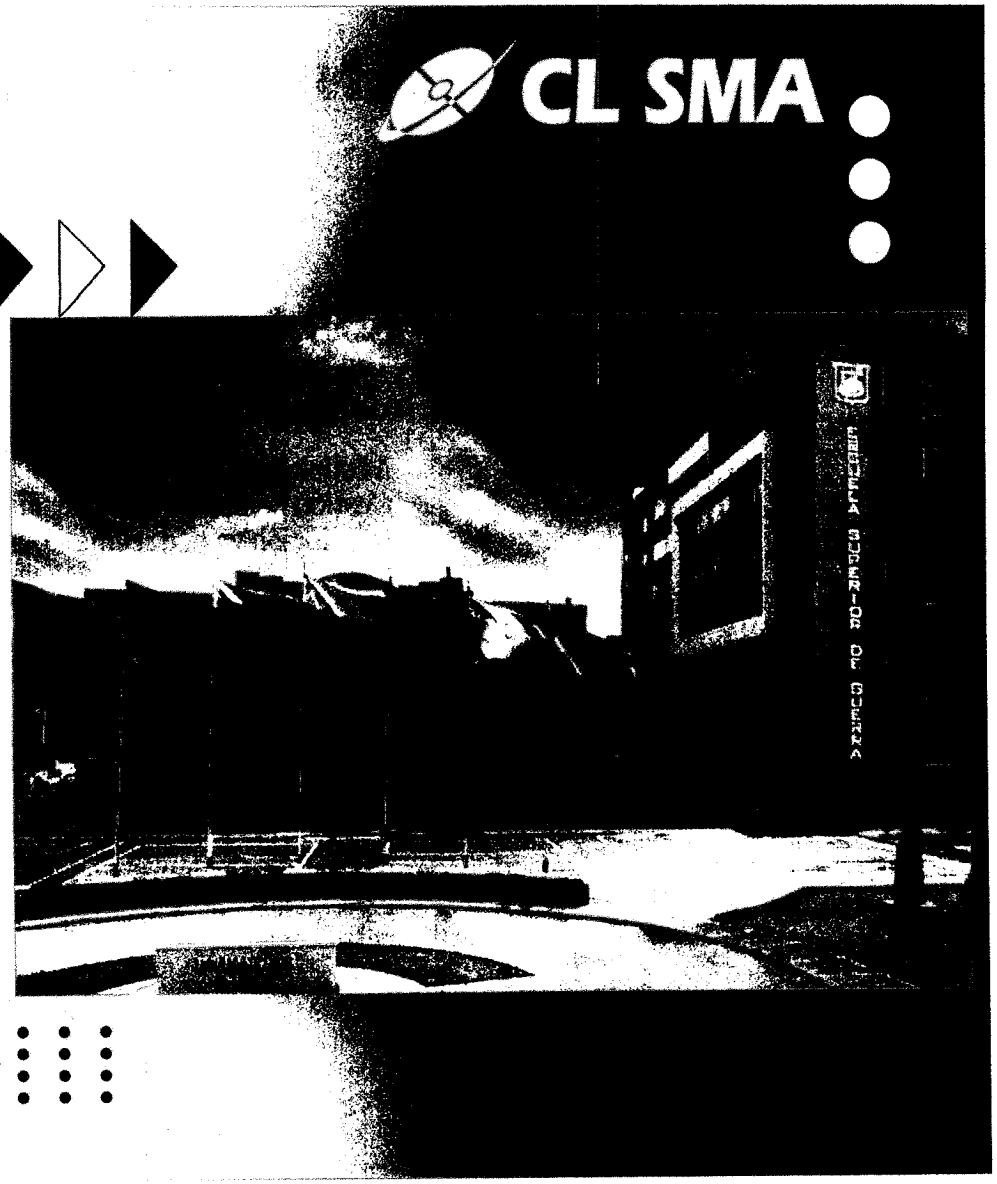
INTERNACIONALIZACIÓN

CONVENIOS - MOVILIDAD
ESTUDIANTES - DOCENTES

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PRESENTACIÓN PROYECTO SMAXP25 FASE DOS 2026

INTERNACIONALIZACIÓN



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

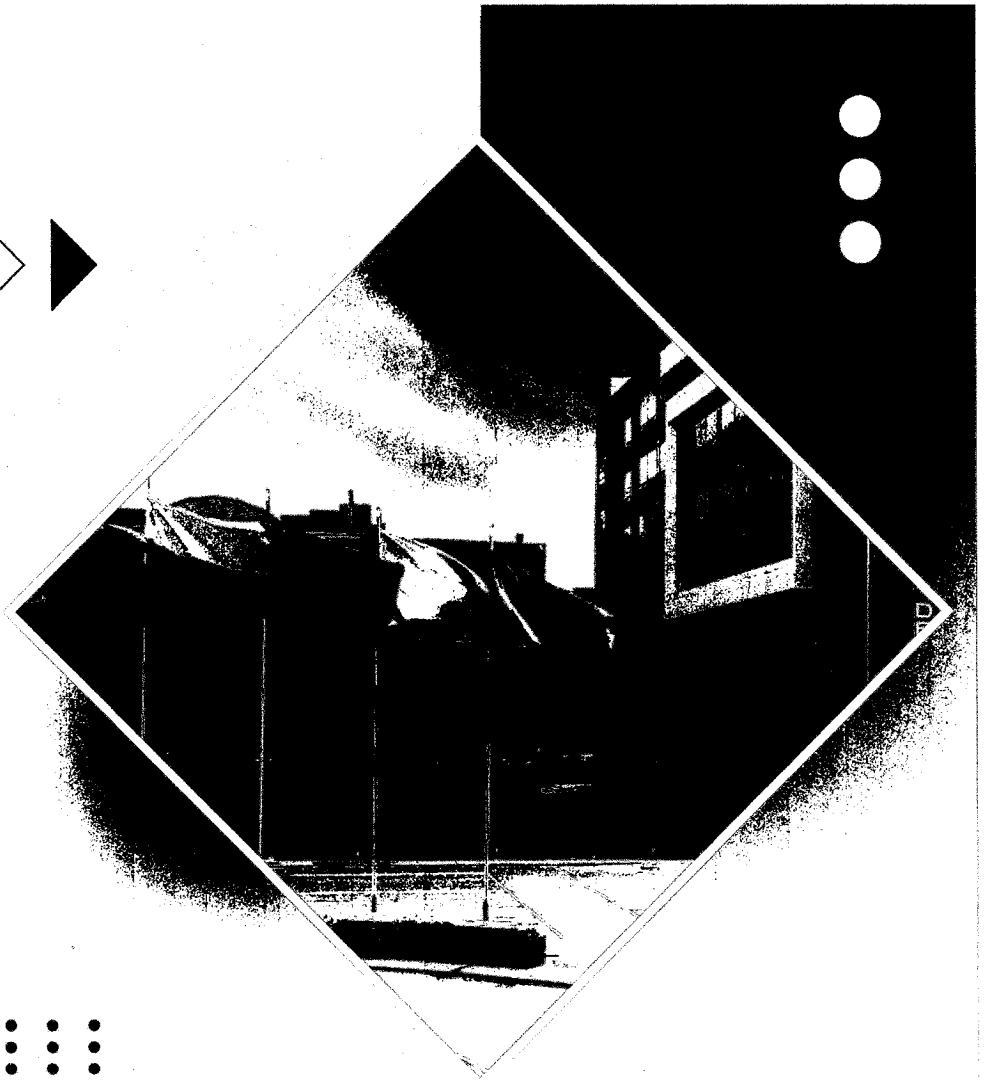
INTERNACIONALIZACIÓN

CL SMA

PASO UNO	**Creación del Convenio:** Permite Administrar los convenios, su creación, actualización, definir perfiles, documentos y requisitos
PASO DOS	**Administrar las Convocatorias :** Permite la creación de las convocatorias definiendo las fechas claves para la inscripción, selección y los perfiles
PASO TRES	**Inscripción:** Facilitar la inscripción a las convocatorias a nivel interno para estudiantes y docentes salientes, como externas para estudiantes y docenes entrantes.

CL SMA

GRACIAS



+3023050509

Soportesma@clsma.com.co

Desarrollo2@clsma.com.co

Ela.Avilez@clsma.com.co

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026 19 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 20 de mayo de 2026 a las 9:07 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mar, 19 may 2026 a las 16:24
Subject: Notas: Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026 19 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 19, 2026, 3:58 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Revisión de plataforma LSMA con navegación, gestión de convenios y decisión sobre configuración de responsables académicos.

Navegación y funcionalidades LSMA

El sistema presenta estadísticas de convenios vigentes y vencidos con visualización geográfica mediante mapas de calor. La plataforma facilita la búsqueda y edición detallada de registros mediante filtros por país y estado.

Gestión y actualización convenios

Se actualizaron convenios vencidos ajustando fechas y cláusulas de prórroga automática. Se estableció la configuración de responsables basada en cargos, solicitando la creación de perfiles faltantes al área de talento humano.

Carga de documentos y soporte

La plataforma permite gestionar requisitos y documentos adjuntos de manera centralizada. Se coordinará la migración masiva de datos mediante hojas de cálculo para habilitar la generación de reportes automáticos.

Pasos siguientes recomendados

- → [Fredy jose blanco portillo] Editar Convenios: Editar los datos básicos de los convenios existentes en la plataforma, asegurando que toda la información esté completa y actualizada.
- → [Fredy jose blanco portillo] Crear Convenios: Digitar y crear los convenios faltantes en el sistema, utilizando la información disponible en la matriz de seguimiento.
- → [Fredy jose blanco portillo] Solicitar Creación Cargos: Solicitar a Adriana en talento humano la creación de los cargos faltantes para poder registrar correctamente a los responsables de los convenios.
- → [Fredy jose blanco portillo] Configurar Convenios: Asociar los programas, documentos y requisitos específicos a cada convenio en la plataforma.
- → [Fredy jose blanco portillo] Coordinar Requisitos: Coordinar con el jefe de la oficina de internacionalización los requisitos específicos para los estudiantes entrantes y salientes.
- → [Fredy jose blanco portillo] Solicitar Reportes: Solicitar por correo electrónico a soporte los reportes o archivos Excel necesarios para no tener que procesar los

datos manualmente.

→ [Soporte sma] Configurar Reportes: Configurar y generar los reportes en la plataforma basándose en los datos diligenciados por el usuario.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

may 19, 2026

Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026

Invitado Soporte sma fredy.blanco@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo Cl sma

Archivos adjuntos Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Revisión de plataforma LSMA con navegación, gestión de convenios y decisión sobre configuración de responsables académicos.

Navegación y funcionalidades CLSMA

El sistema presenta estadísticas de convenios vigentes y vencidos con visualización geográfica mediante mapas de calor. La plataforma facilita la búsqueda y edición detallada de registros mediante filtros por país y estado.

Gestión y actualización convenios

Se actualizaron convenios vencidos ajustando fechas y cláusulas de prórroga automática. Se estableció la configuración de responsables basada en cargos, solicitando la creación de perfiles faltantes al área de talento humano.

Carga de documentos y soporte

La plataforma permite gestionar requisitos y documentos adjuntos de manera centralizada. Se coordinará la migración masiva de datos mediante hojas de cálculo para habilitar la generación de reportes automáticos.

Próximos pasos

- [Fredy José blanco portillo] Editar Convenios: Editar los datos básicos de los convenios existentes en la plataforma, asegurando que toda la información esté completa y actualizada.
- [Fredy José blanco portillo] Crear Convenios: Digitar y crear los convenios faltantes en el sistema, utilizando la información disponible en la matriz de seguimiento.
- [Fredy José blanco portillo] Solicitar Creación Cargos: Solicitar a Adriana en talento humano la creación de los cargos faltantes para poder registrar correctamente a los responsables de los convenios.
- [Fredy José blanco portillo] Configurar Convenios: Asociar los programas, documentos y requisitos específicos a cada convenio en la plataforma.
- [Fredy José blanco portillo] Coordinar Requisitos: Coordinar con el jefe de la oficina de internacionalización los requisitos específicos para los estudiantes entrantes y salientes.

[Fredy José blanco portillo] Solicitar Reportes: Solicitar por correo electrónico a soporte los reportes o archivos Excel necesarios para no tener que procesar los datos manualmente.

[Soporte sma] Configurar Reportes: Configurar y generar los reportes en la plataforma basándose en los datos diligenciados por el usuario.

Detalles

- **Acceso al sistema CLSMA y vista del tablero**: Soporte SMA guio a Fredy jose blanco portillo en el proceso de inicio de sesión en la plataforma LSMA, indicando que el sistema solicitará una nueva clave al primer ingreso. Una vez dentro, se revisó el tablero de control, el cual presenta estadísticas generales que indican la existencia de 35 convenios totales, desglosados en 26 vigentes, 5 venciendo, 5 vencidos y 4 en trámite (00:00:00). Adicionalmente, el tablero visualiza estadísticas mediante barras por país, un ranking numérico de convenios, una predicción de vencimientos mensuales y el crecimiento histórico de convenios, además de indicadores para el Consejo Nacional de Acreditación y un listado completo filtrable por país, estado o institución (00:03:11).

- **Funcionalidades adicionales del tablero**: Soporte SMA explicó que el sistema incluye una pestaña de mapa de calor que permite identificar geográficamente la presencia de los convenios, mostrando el país y la cantidad de acuerdos asociados al hacer clic sobre ellos. Asimismo, se detalló la herramienta de paginación en la parte inferior de la pantalla, la cual permite ajustar la visualización de los convenios según la necesidad del usuario para facilitar la navegación (00:05:52).

- **Búsqueda y gestión de convenios**: Se revisó la funcionalidad para buscar convenios utilizando la barra de búsqueda superior y los filtros laterales por país o estado (00:05:52). En el detalle de cada convenio, el sistema muestra el nombre, código (donde SMRX denota convenio marco), tipo, fechas de inicio y fin, estado y la modalidad (entrante o saliente). Cada ficha de convenio incluye iconos para editar información, eliminar el registro y acceder a la carpeta de documentos vinculados o requisitos (00:07:44).

- **Creación y edición de códigos de convenio**: Soporte SMA y Fredy jose blanco portillo discutieron la nomenclatura para los códigos de convenio, estableciendo el uso de siglas como CNI para convenio nacional e internacional. Se aclaró que la plataforma es flexible, permitiendo editar los códigos existentes directamente desde el botón de edición, lo cual facilita la unificación de criterios conforme a las políticas internas de la institución (00:09:28).

- **Digitalización y carga de información**: Fredy jose blanco portillo informó que ya cuenta con una matriz de datos y los convenios digitalizados, y solicitó acceso para realizar la edición de la información en el sistema (00:10:42). Se destacó la facilidad de uso de la interfaz, que permite cargar datos básicos como tipo, clase, fecha de firma, fechas de fin, institución contraparte, responsable, cargo y alcance académico, información que el usuario ya tiene consolidada en documentos externos (00:11:36).

- **Actualización de convenios vencidos**: Soporte SMA sugirió realizar ejercicios prácticos editando convenios que aparecen como vencidos (00:12:44). Como ejemplo, se tomó un convenio con Paraguay, donde Fredy jose blanco portillo verificó la existencia de una cláusula de prórroga automática de 5 años, procediendo a actualizar la fecha de terminación al 22 de enero de 2029 y modificando el objeto y las modalidades de cooperación dentro de la plataforma (00:13:55).

- **Configuración de responsables y roles**: Durante la edición de un convenio, surgió una duda sobre el campo de "responsable", debatiendo si debía ser una persona o un cargo. Se concluyó que, dado que la supervisión se ejerce sobre cargos, se debe configurar como tal; sin embargo, debido a que no todos los cargos o personas estaban listados en la plataforma, Soporte SMA indicó que es necesario solicitar a Adriana en Talento Humano la creación de las personas o cargos faltantes para que aparezcan en el sistema (00:15:54).

- **Gestión de documentos y requisitos**: Soporte SMA mostró cómo cargar el contrato escaneado, logos e imágenes, así como gestionar los conjuntos de documentos requeridos para estudiantes y docentes en modalidades entrante y saliente (00:19:24). Se explicó que en la sección de requisitos se pueden asociar programas específicos y añadir requisitos adicionales manualmente (00:21:39). Fredy jose blanco portillo manifestó que coordinará con el área de internacionalización para definir los requisitos específicos que no están explícitos en los convenios marco, dada su competencia enfocada en el componente jurídico (00:22:59).

- **Reportes y soporte remoto**: Soporte SMA reiteró su disposición para asistir en la migración de datos y solicitó a Fredy jose blanco portillo enviar las hojas de cálculo (Excel) con la información para que el equipo de soporte los estructure en la plataforma y así generar reportes automáticos (00:25:37). Finalmente, se confirmó que el sistema es accesible desde cualquier equipo con conexión a internet, sin restricciones de dirección IP, y se ratificó el compromiso de soporte técnico presencial o remoto para futuras dudas (00:26:59).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA	REGISTRO DE ASISTENCIA		
	GESTION DE INFORMACION DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
	GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	Entrega Módulo de Convenios		
Ubicación:	ESDEG-Bogotá.	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	19/05/26 Hora: 3:00 PM-4:00 PM
Tipo de Evento:	[ ] Reunión [ ] Presentación [ ] Capactación [X] Otros: Entrega Modulo		
Responsable del Evento:	CL-SMA.	Empresa/Área:	
Nombre del Expositor(es):	Milena Brito, Omar Amell.	Empresa/Área:	

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Fredy José Blanco Portillo	1'032425088	ESDEG	fredy.blanco@esdeg.edu.co	
Lic. Ruth Elena Cuervo	22802558	ESDEG	ruth.cuervo@esdeg.edu	
Omar Antonio Amell.	18762699	CL-SMA.	desarrollaz@clsma.com.co	

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril 14 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 14 de abril de 2026 a las 4:21 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mar, 14 abr 2026 a las 15:57
Subject: Notas: Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril 14 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 14, 2026, 3:42 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La reunión introductoria para el módulo de internacionalización se centró en la funcionalidad de gestión de convenios y la administración de requisitos documentales para la movilidad de participantes, detallando los flujos de trabajo de SMA XP25.

Contexto e Integración de SMA

El proyecto SMA XP25, actualmente en la fase 1, tiene como objetivo integrar y sistematizar los procesos académicos mediante módulos como admisiones, registro y control, y gestión financiera. La fase 2 se enfocará en el desarrollo de los módulos de internacionalización para movilidad y convenios.

Definición y Parametrización de Convenios

Se aclaró que los convenios incluyen tipos marco, de movilidad o investigación, pudiendo ser nacionales o internacionales con instituciones contraparte. El sistema permite definir información clave del convenio, como su estado de vigencia, tipo, alcance académico, y los documentos requeridos, facilitando la gestión interna.

Gestión de Convocatorias y Monitoreo

El sistema gestionará convocatorias para la movilidad de estudiantes y docentes entrantes y salientes, asegurando el seguimiento y la validación de los participantes. Incluye un dashboard con alertas de vencimiento y un mapa de calor para monitorear la concentración de convenios por país.

Pasos siguientes recomendados

- → [El grupo] Proveer Contacto: Enviar el correo y el número de teléfono de Fredy al Soporte sma para verificar su disponibilidad mañana.
- → [Soporte sma] Agendar Reuniones: Agendar 2 reuniones con Fredy: una virtual por 1 hora mañana y otra presencial para el viernes en la mañana.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

abr 14, 2026

Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril

Invitado Soporte sma andersson.salas@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez Desarrollo CI sma

Archivos adjuntos Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

La reunión introductoria para el módulo de internacionalización se centró en la funcionalidad de gestión de convenios y la administración de requisitos documentales para la movilidad de participantes, detallando los flujos de trabajo de SMA XP25.

Contexto e Integración de SMA

El proyecto SMA XP25, actualmente en la fase 1, tiene como objetivo integrar y sistematizar los procesos académicos mediante módulos como admisiones, registro y control, y gestión financiera. La fase 2 se enfocará en el desarrollo de los módulos de internacionalización para movilidad y convenios.

Definición y Parametrización de Convenios

Se aclaró que los convenios incluyen tipos marco, de movilidad o investigación, pudiendo ser nacionales o internacionales con instituciones contraparte. El sistema permite definir información clave del convenio, como su estado de vigencia, tipo, alcance académico, y los documentos requeridos, facilitando la gestión interna.

Gestión de Convocatorias y Monitoreo

El sistema gestionará convocatorias para la movilidad de estudiantes y docentes entrantes y salientes, asegurando el seguimiento y la validación de los participantes. Incluye un dashboard con alertas de vencimiento y un mapa de calor para monitorear la concentración de convenios por país.

Próximos pasos

[El grupo] Proveer Contacto: Enviar el correo y el número de teléfono de Fredy al Soporte sma para verificar su disponibilidad mañana.

[Soporte sma] Agendar Reuniones: Agendar 2 reuniones con Fredy: una virtual por 1 hora mañana y otra presencial para el viernes en la mañana.

Detalles

- **Introducción y Contextualización del Proyecto SMA**: Soporte sma explicó que la reunión tenía como objetivo el levantamiento de información para el módulo de internacionalización, que forma parte de la fase dos del proyecto SMA. La fase uno, contratada en 2025 (SMA XP25),

incluye módulos para admisiones, planeación académica, registro y control, extensión académica, gestión financiera, recursos humanos, portal docente y portal estudiante, con el objetivo de integrar y sistematizar los procesos (00:00:00).

- **Detalles de los Módulos de la Fase Uno**: Se describieron las funciones de varios módulos; por ejemplo, admisiones maneja desde la inscripción hasta la selección de aspirantes (00:00:00), registro y control académico gestiona notas y la hoja de vida del estudiante, y extensión académica administra la oferta de cursos y la certificación. El módulo financiero genera facturación, pagos, becas y descuentos, y asegura que los pagos habiliten inmediatamente un proceso académico (00:02:22).

- **Visión General de los Módulos de Internacionalización (Fase Dos)**: Los módulos de la fase dos incluyen la creación y administración de convenios, un administrador de convocatorias, inscripción a convocatorias (para estudiantes y docentes salientes/entrantes), selección y matrícula (especialmente para estudiantes entrantes) (00:03:48). También se incluye el seguimiento de las actividades de los participantes en movilidad, y los procesos de solicitud y aprobación de homologación para quienes regresan a la escuela después de una movilidad (00:05:28).

- **Administración y Tipos de Convenios en el Sistema**: Se solicitó clarificación sobre la definición de "convenio," la cual se aclaró que en el sistema se refiere a los convenios manejados a nivel de internacionalización para convocatorias de estudiantes entrantes y salientes (00:09:01). Los convenios pueden ser de tipo marco, específico, de movilidad o investigación; pueden ser nacionales, internacionales o regionales, e involucran una institución contraparte que puede ser universidad, centro de investigación o empresa (00:12:10).

- **Parametrización y Requisitos de los Convenios**: El sistema permite definir la información de los convenios, incluyendo un código, tipo, estado (vigente, en trámite, vencido), idioma, un responsable y su cargo (00:12:10). También permite establecer el alcance académico por área disciplinar y la facultad o departamento responsable (00:13:27). Se pueden especificar el número de participantes (estudiantes y docentes, entrantes y salientes), así como asociar los documentos requeridos para el convenio, como acuerdos de propiedad intelectual y conceptos de viabilidad jurídica (00:14:51).

- **Documentos y Requisitos para Participantes de Movilidad**: El sistema permite que el administrador de convenios visualice los requisitos documentales específicos para estudiantes y docentes (entrantes y salientes). Para estudiantes extranjeros, los requisitos pueden incluir carta de nominación, certificación del idioma español, pasaporte vigente, seguro de salud internacional o visa estudiantil (00:17:10). Los requisitos también se manejan por tipo de programa (doctorado, maestría, curso de ascenso, etc.), lo que permite agregar o desagregar programas específicos al convenio (00:18:26).

- **Visualización y Monitoreo de Convenios (Dashboards y Mapas de Calor)**: El aplicativo cuenta con una sección que permite la administración del convenio y su parametrización. También incluye un *dashboard* que muestra el número de convenios por país, la posición de vencimiento, y alertas de vencimiento para facilitar la renovación oportuna, lo cual es relevante para los procesos de acreditación (CNA) (00:20:42). Se explicó que el mapa de calor muestra gráficamente la ubicación de los convenios y la concentración por país (00:24:01).

- **Administración de Convocatorias y Flujo de Procesos**: El sistema permite crear convocatorias para ofertas de estudiantes y docentes entrantes y salientes (00:28:06). El proceso interno requiere que un estudiante saliente realice primero una solicitud interna para que la escuela pueda registrar la información, hacer seguimiento y validación (00:30:37). Las ofertas de

extensión académica, como los cursos, se pueden asociar a un convenio, lo que permite al sistema generar certificaciones y facilitar la extracción de estadísticas sobre la participación (00:33:01).

- **Asignaciones de Seguimiento y Próximas Reuniones**: El equipo de Soporte sma indicó la necesidad de continuar con el levantamiento de información y que las observaciones sobre el proceso deben ser proporcionadas por el equipo de la escuela para asegurar que el sistema se ajuste a sus necesidades (00:05:28). Se acordó agendar una reunión virtual con Fredy para la tarde del día siguiente y una reunión presencial con ellos el viernes en la mañana (00:37:58).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 7 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 7 de mayo de 2026 a las 4:52 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: jue, 7 may 2026 a las 15:47
Subject: Notas: Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 7 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 7, 2026, 3:00 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La reunión detalló actualizaciones del sistema SMA y estandarizó procesos para la gestión de eventos y participantes.

Actualizaciones del Sistema SMA

Se amplió el campo oficio y se integraron datos de movilidad internacional. Se decidió asignar al usuario permisos para la creación autónoma de ciudades.

Gestión de Datos Participantes

El sistema ahora requiere detalles específicos para personal militar y civil. Se automatizó el cálculo de días de movilidad mediante agendas de eventos.

Estados y Reportes Eventos

Se definieron estados de eventos para mejorar el seguimiento histórico. Se implementó una nueva estructura de filtrado para informes futuros.

Pasos siguientes recomendados

- → [El grupo] Registrar Datos: Alimentar sistema con datos de eventos; Guardar datos históricos de este año para consulta en informes.
- → [Soporte sma] Asignar Opción: Asignar la opción de creación de ciudades al usuario de inmediato.
- → [Soporte sma] Revisar Producción: Revisar cambios faltantes en producción; Subir lo necesario durante la jornada de la mañana o noche.
- → [El grupo] Confirmar Funcionalidad: Revisar funcionalidad de verificación una vez se suban los cambios; Confirmar si funciona correctamente.
- → [Soporte sma] Desarrollar Consulta: Desarrollar consulta que muestre todos los participantes de cada evento; Informar al usuario por correo o chat cuando esté lista.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

may 7, 2026

Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026

Invitado Soporte sma oscar.ochica@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez monica.lopez@esdeg.edu.co Desarrollo Cl sma

Archivos adjuntos Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

La reunión detalló actualizaciones del sistema SMA y estandarizó procesos para la gestión de eventos y participantes.

Actualizaciones del Sistema SMA

Se amplió el campo oficio y se integraron datos de movilidad internacional. Se decidió asignar al usuario permisos para la creación autónoma de ciudades.

Gestión de Datos Participantes

El sistema ahora requiere detalles específicos para personal militar y civil. Se automatizó el cálculo de días de movilidad mediante agendas de eventos.

Estados y Reportes Eventos

Se definieron estados de eventos para mejorar el seguimiento histórico. Se implementó una nueva estructura de filtrado para informes futuros.

Próximos pasos

- [El grupo] Registrar Datos: Alimentar sistema con datos de eventos; Guardar datos históricos de este año para consulta en informes.
- [Soporte sma] Asignar Opción: Asignar la opción de creación de ciudades al usuario de inmediato.
- [Soporte sma] Revisar Producción: Revisar cambios faltantes en producción; Subir lo necesario durante la jornada de la mañana o noche.
- [El grupo] Confirmar Funcionalidad: Revisar funcionalidad de verificación una vez se suban los cambios; Confirmar si funciona correctamente.
- [Soporte sma] Desarrollar Consulta: Desarrollar consulta que muestre todos los participantes de cada evento; Informar al usuario por correo o chat cuando esté lista.

Detalles

- **Revisión y Ampliación de Campos en el Sistema SMA**: Soporte sma comenzó la revisión de los puntos acordados, lo que incluyó la ampliación del campo "oficio" para aceptar más dígitos. Se confirmó la inclusión de varios tipos de movilidad solicitados, basándose en la información del Excel del usuario y el CNA. También se indicó que, para los registros de movilidad, la ciudad y el país solo se solicitan para eventos internacionales, ya que los eventos nacionales son por defecto de Colombia (00:00:00).

- **Gestión de Fechas y Agenda de Eventos**: Se aclaró el proceso para el registro de fechas de eventos; la fecha de fin no se registra, sino que se utiliza la agenda del evento para calcular los días de movilidad. El usuario debe diligenciar la agenda, que incluye la apertura y la clausura, para que el sistema calcule los días de movilidad entre la fecha mínima y máxima registradas (00:04:46).

- **Inclusión de Campos y Contacto para Personas Faltantes**: Se incluyeron los campos de centro de costo y el responsable del evento. Si una persona no figura en las listas, se debe contactar a la señora Adriana Martínez en Talento Humano, quien se encarga de crear a todas las personas y empleados que usan la plataforma SMA (00:06:51).

- **Configuración de la Información de los Participantes**: Se agregó información sobre la institución de origen de la persona y el tipo de movilidad (00:14:47). En la sección de participantes, se incluyeron campos para el número de documento, celular y nacionalidad, además de opciones para definir el título (civil, militar activo o retirado). Si la persona es militar (activa o retirada), deben diligenciarse obligatoriamente los datos del país de la fuerza, la fuerza (Ejército, Armada o Fuerza Aérea) y la categoría (oficiales generales, superiores, subalternos o suboficiales) (00:19:47).

- **Gestión de Datos y Rangos de la Fuerza**: Se explicó que si un grado o rango no se encuentra en la lista, el usuario debe verificar que está buscando en el rango correspondiente, ya que quien crea estos datos son las menciones. La foto del participante no es obligatoria para el registro (00:22:37). Se demostró la función de agregar participantes utilizando un número de cédula, y se enfatizó que el registro de la fila solo está completo cuando el indicador aparece en color verde (00:23:55).

- **Funcionalidades de Agenda, Seguimiento y Eliminación**: Se mostró que la agenda ahora incluye opciones para editar y eliminar las entradas. En la sección de seguimiento, es obligatorio agregar un archivo al hacer una observación, ya que pueden existir varias evidencias. También se mencionó que en la lista de participantes es posible eliminar a alguien agregado por error (00:25:23).

- **Gestión de Ciudades y Lista de Verificación (Checklist)**: La opción para que las ciudades no salieran listadas fue identificada, y se explicó que las ciudades son creadas por la sección de Admisiones o, alternativamente, se le puede dar al usuario la opción de crearlas directamente (00:26:57). Soporte sma asignará al usuario la opción de crear ciudades para que las gestione (00:34:09). Respecto a la lista de verificación, se agregaron íconos para editar, eliminar y validar su cumplimiento (00:28:40).

- **Estados del Evento y Filtrado de Información**: Se definieron los estados de un evento: registrado (el estado inicial), autorizado (cuando se aprueba su ejecución), ejecutando/procesando (mientras se lleva a cabo), ejecutada (una vez finalizado) y cancelado (nuevo estado para actividades que no se llevaron a cabo). Se incentivó al usuario a registrar los datos históricos de los eventos del año para que puedan ser consultados en informes y

visualizados en el *dashboard* (00:31:26). El sistema incluye opciones para filtrar los eventos por estado, tipo de delegación, periodo, convenio o nombre (00:32:58).

- **Seguimiento a la Funcionalidad de Verificación y Reportes Futuros**: El Soporte sma se comprometió a revisar si faltó algún cambio por subir a producción para que la función de verificación de la lista funcione correctamente (00:34:09). Se comunicó que se trabajará en generar una consulta futura que muestre todos los participantes de cada evento con sus datos, así como la información básica del evento (00:35:23).
- **Proceso para la Creación de Ciudades y Departamentos**: Se instruyó al usuario sobre la creación de ciudades; si la ciudad no existe, deben buscar el código, el nombre, el identificador y el departamento o estado al que pertenece. Si el departamento o estado tampoco existe, deben crearlo primero. El usuario fue informado de que tiene los roles de "egresado" y "eventos" en su usuario (00:35:23).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Notas: Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 7 may 2026

1 mensaje

Gemini <gemini-notes@google.com>
Para: ela.avilez@clsma.com.co

7 de mayo de 2026 a las 3:01 p.m.

Notas de Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 7, 2026, 3:00 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La reunión detalló actualizaciones del sistema SMA y estandarizó procesos para la gestión de eventos y participantes.

Actualizaciones del Sistema SMA

Se amplió el campo oficio y se integraron datos de movilidad internacional. Se decidió asignar al usuario permisos para la creación autónoma de ciudades.

Gestión de Datos Participantes

El sistema ahora requiere detalles específicos para personal militar y civil. Se automatizó el cálculo de días de movilidad mediante agendas de eventos.

Estados y Reportes Eventos

Se definieron estados de eventos para mejorar el seguimiento histórico. Se implementó una nueva estructura de filtrado para informes futuros.

Pasos siguientes recomendados

→ [El grupo] Registrar Datos: Alimentar sistema con datos de eventos; Guardar datos históricos de este año para consulta en informes.

→ [Soporte sma] Asignar Opción: Asignar la opción de creación de ciudades al usuario de inmediato.

→ [Soporte sma] Revisar Producción: Revisar cambios faltantes en producción; Subir lo necesario durante la jornada de la mañana o noche.

→ [El grupo] Confirmar Funcionalidad: Revisar funcionalidad de verificación una vez se suban los cambios; Confirmar si funciona correctamente.

→ [Soporte sma] Desarrollar Consulta: Desarrollar consulta que muestre todos los participantes de cada evento; Informar al usuario por correo o chat cuando esté lista.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

CL SMA	REGISTRO DE ASISTENCIA GESTION DE INFORMACION DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
	GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema:	Capacitación Manejo de Eventos		
Objetivo:	Oficina Marcel Escalón	Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:	4-May-2026 2:00 Pm
Modalidad:	[ ] Reunión [ ] Presentación [x] Capacitación [ ] Otros:		
Facilitador:		Empresa/Área:	
Nombre de quien recibe:	Adam Brito	Empresa/Área:	CLSMA

Nombre y Apellidos	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Adam Brito	7-0494-0732	CLSMA	adam.brito@clsma.com	
Monica Lopez S	106111552	DGAP	monica.lopez@asdeg.edu	

CL SMA
COMPAÑIA LOTR SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 5 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co>
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

5 de mayo de 2026 a las 6:30 p.m.

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mar, 5 may 2026 a las 12:39
Subject: Notas: Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 5 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 5, 2026, 12:18 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Presentación del módulo de eventos y revisión técnica con consolidación de requerimientos para futuras mejoras operativas.

Presentación módulo de eventos

Se presentó la nueva opción de registro de eventos con dashboard de control. La herramienta permite gestionar movilidad entrante y saliente mediante visualizaciones gráficas y mapas.

Análisis de funcionalidad operativa

Se debatió la necesidad de simplificar la inscripción de participantes masivos y el registro de datos individuales. Se aclaró que los eventos actuales son independientes de los cursos de extensión.

Requerimientos y mejoras futuras

Se solicitaron ajustes en los campos de verificación, centros de costos y datos adicionales de participantes. El equipo recopiló las observaciones para futuras etapas de desarrollo.

Pasos siguientes recomendados

- → [El grupo] Proponer Necesidad: Plantear necesidad de registro directo a la Coronel Chico. Incluir este requisito en el próximo anexo del contrato.
- → [El grupo] Enviar Tipos: Enviar la lista de tipos de movilidad requeridos. Incluir valores como asistencia a eventos, cursos cortos, pasantías y gestión de convenios.
- → [Soporte sma] Ajustar Campos: Ampliar campo oficio para aceptar más dígitos. Agregar campo de fecha fin del evento.
- → [Soporte sma] Actualizar Verificación: Habilitar selección de centro de costo. Permitir seleccionar responsable al agregar actividad de verificación.
- → [Soporte sma] Mejorar Participantes: Agregar campo para especificar tipo de persona (militar o civil). Incluir campos de país de origen, número de contacto y número de teléfono.
- → [Soporte sma] Agregar Movilidad: Agregar campo de institución de procedencia. Crear grupo tipo movilidad con valores específicos.

→ [Soporte sma] Solicitar Alcance: Solicitar alcance de campos faltantes. Evaluar qué campos son viables para agregar.

→ [Soporte sma] Programar Reunión: Solicitar reunión futura. Mostrar los avances realizados al trabajo.

→ [Soporte sma] Enviar Lista: Entregar la lista pendiente.

→ [El grupo] Completar Trabajo: Finalizar la parte designada. Avisar sobre la finalización del trabajo.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

may 5, 2026

Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026

Invitado Soporte sma oscar.ochica@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez monica.lopez@esdeg.edu.co Desarrollo CI sma

Archivos adjuntos Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Presentación del módulo de eventos y revisión técnica con consolidación de requerimientos para futuras mejoras operativas.

Presentación módulo de eventos

Se presentó la nueva opción de registro de eventos con dashboard de control. La herramienta permite gestionar movilidad entrante y saliente mediante visualizaciones gráficas y mapas.

Análisis de funcionalidad operativa

Se debatió la necesidad de simplificar la inscripción de participantes masivos y el registro de datos individuales. Se aclaró que los eventos actuales son independientes de los cursos de extensión.

Requerimientos y mejoras futuras

Se solicitaron ajustes en los campos de verificación, centros de costos y datos adicionales de participantes. El equipo recopiló las observaciones para futuras etapas de desarrollo.

Próximos pasos

[El grupo] Proponer Necesidad: Plantear necesidad de registro directo a la Coronel Chico. Incluir este requisito en el próximo anexo del contrato.

[El grupo] Enviar Tipos: Enviar la lista de tipos de movilidad requeridos. Incluir valores como asistencia a eventos, cursos cortos, pasantías y gestión de convenios.

[Soporte sma] Ajustar Campos: Ampliar campo oficio para aceptar más dígitos. Agregar campo de fecha fin del evento.

[Soporte sma] Actualizar Verificación: Habilitar selección de centro de costo. Permitir seleccionar responsable al agregar actividad de verificación.

[Soporte sma] Mejorar Participantes: Agregar campo para especificar tipo de persona (militar o civil). Incluir campos de país de origen, número de contacto y número de teléfono.

[Soporte sma] Agregar Movilidad: Agregar campo de institución de procedencia. Crear grupo tipo movilidad con valores específicos.

[Soporte sma] Solicitar Alcance: Solicitar alcance de campos faltantes. Evaluar qué campos son viables para agregar.

[Soporte sma] Programar Reunión: Solicitar reunión futura. Mostrar los avances realizados al trabajo.

[Soporte sma] Enviar Lista: Entregar la lista pendiente.

[El grupo] Completar Trabajo: Finalizar la parte designada. Avisar sobre la finalización del trabajo.

Detalles

- **Presentación del Módulo de Registro de Eventos**: Soporte sma comenzó la reunión con la presentación de la nueva opción de registro de eventos, localizada en la ruta "actualizar internacionalización eventos". Se explicó que el propósito es mostrar lo desarrollado y recibir observaciones. Si no hay observaciones, se proporcionará un usuario para el ingreso (00:00:00).

- **Visualización Inicial del Dashboard de Eventos**: La opción de eventos inicia en un panel de control ("dashboard") que muestra gráficas y el conteo del proceso. El dashboard proporciona el número total de eventos creados, desagregados por movilidad entrante o saliente, la cantidad de eventos ejecutados o en proceso, y el total de participantes en todos los eventos creados (00:01:49).

- **Distribución Gráfica y Mapa de Calor de Eventos**: El sistema muestra la distribución de eventos por tipo de movilidad (entrantes/salientes, presenciales/virtuales) y la concentración de eventos por mes en los últimos 12 meses (00:03:35). También incluye un mapa de calor que muestra la cantidad de eventos creados por ciudad y país (00:05:08).

- **Funcionalidad de la Vista de Eventos Creados**: La pestaña "eventos" muestra el estado de todos los eventos creados, permitiendo la búsqueda y el filtro por estado, como "autorizado" o "ejecutado". Los usuarios pueden acceder rápidamente a los detalles del evento (datos básicos, verificación, seguimiento, agenda, participantes) o crear un evento nuevo a través del botón "nuevo evento" (00:05:08).

- **Necesidad de Simplificación de Procesos de Inscripción**: Se planteó la necesidad de vincular el registro de participantes con formularios externos, como Google Forms, o habilitar un enlace de inscripción directa para simplificar el proceso, especialmente para eventos grandes (de 100 a 400 personas). Soporte sma indicó que esta funcionalidad no está incluida en el alcance actual de la entrega y debería solicitarse en futuras etapas como una mejora (00:06:56) (00:10:10).

- **Registro de Participantes y Recolección de Datos**: El sistema requiere que el usuario digite los datos de los participantes (identificación, nombre, apellido, cargo), aunque se señaló la falta de campos como correo electrónico y teléfono como obligatorios (00:10:10). Si un participante ya está registrado en el sistema, al colocar su documento, el sistema cargará automáticamente sus datos; de lo contrario, se crea un nuevo registro (00:11:39).

- **Aclaración sobre Eventos de Extensión Académica**: Desarrollo CI sma preguntó si el término "seminario internacional" se relaciona con cursos de extensión, que ya tienen un módulo para el registro autónomo de participantes (00:24:44). Soporte sma aclaró que, aunque el término se utiliza, los eventos en este módulo no están relacionados con temas de extensión académica de la escuela, lo cual tiene un manejo diferente y evita confusiones en la operación (00:26:17).

- **Detalles del Proceso de Verificación y Documentación**: La lista de verificación permite registrar las actividades que se realizan antes de la ejecución de un evento (00:29:25). Se discutió que no se pueden cargar documentos de lista de verificación completos, sino que cada actividad debe ser ingresada individualmente para permitir la generación de informes detallados. Se solicitó añadir la capacidad de asignar un responsable y un centro de costos a cada actividad de verificación (00:31:03) (00:35:20).

- **Observaciones y Solicitudes de Mejora Pendientes**: Varias observaciones fueron recopiladas para un resumen de mejoras futuras. Estas incluyen ampliar la capacidad de dígitos del oficio, permitir seleccionar el centro de costo y responsable en la verificación. También se solicitó agregar información sobre si el participante es militar o civil, su número de contacto y país de origen (00:50:26).

- **Revisión de Campos del Evento y Movilidad**: Se solicitó incluir el campo de fecha de finalización del evento para calcular automáticamente los días de movilidad, agregar el nombre de la institución de origen del evento, y especificar el tipo de movilidad (ej. asistencia a eventos, curso corto) (00:45:55). Finalmente, se discutió la necesidad de registrar la ciudad de procedencia de cada participante, ya que vienen de diferentes lugares (00:51:57).

- **Configuración de Campos de Visitas**: El equipo de Soporte sma revisó los campos disponibles en la sección de visitas, indicando que estos campos son los mismos que en otras secciones, incluyendo opciones para seleccionar la fuerza (militar o policía) y el grado del visitante. Se señaló que, si el visitante es un "estudiante", esto debe colocarse en el campo de "cargo" que tienen dentro de la organización o institución que representan (00:59:43).

- **Solicitud de Datos Adicionales y Próxima Reunión**: El equipo de Soporte sma tiene la intención de solicitar qué campos de datos adicionales, que no están presentes actualmente, podrían integrarse, y verificar el alcance de dicha integración. Por esta razón, solicitaron una próxima reunión para mostrar los avances y reunirse nuevamente con el equipo (00:59:43).

- **Visualización de Eventos y Reportes**: Se confirmó que la plataforma muestra un conteo de eventos, pero la institución asociada a cada evento no se muestra directamente en esa vista. La información detallada sobre las instituciones y otros datos relevantes se proporcionará en los "reportes como tal" (00:59:43).

- **Pendiente de Envío de Lista**: El equipo de Soporte sma indicó que les falta enviar la "lista". El equipo se comprometió a realizar el trabajo necesario y avisar al otro equipo cuando esté listo (00:59:43).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA	REGISTRO DE ASISTENCIA GESTION DE INFORMACION DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
	GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema a tratar:	Presentación Plan de Eventos		
Lugar:	Of. Luis Marcel - Estado	Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:	5 Mayo 2026 11:00 Am
Objetivo:	[ ] Reunión [x] Presentación [ ] Capacitación [ ] Otros:		
Anfitrión:		Empresa/Área:	
Asistentes:	Milena Brito	Empresa/Área:	CL SMA

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Monica Lopez	16611552	Profesional DGRAP	monica.lopez@esdeg.edu	
Milena Brito	13444770	CL SMA	mbritos@clsma.com	MB

CL SMA	COMPAÑÍA LÍDER DE SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO – CL SMA		
	ACTA DE REUNIÓN		
	código GC-FR-003	Elaborado 02/08/2021	Versión: 2

Acta No:	CLS_ESG_004_2026	***Tema:***	Entrega Formal Módulo Internacionalización - Convenios – Movilidad Estudiantes - Docentes.
Fecha:	27 de Mayo de 2026	***Ubicación:***	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Sede Bogotá.
CONTRATO	**No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**		

Objetivo	Entrega Formal Módulo Internacionalización - Convenios – Movilidad Estudiantes – Docentes.
Agenda	1. Introducción 2. Desarrollo de la entrega 3. Aceptación de la entrega

Participantes			
Nombre	***Empresa/Dependencia***	***Nombre***	***Empresa/Dependencia***
Jacobo Fernando Llanos Cerro	Director de Proyecto – CL SMA	TC. Ruth Elena Chico Garrido	ESDEG/DIVIR – Supervisor del Contrato Fase Dos **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. *INTRODUCCIÓN*

De acuerdo al contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** suscrito entre nuestra empresa **CL SMA LTDA Y ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"** y el cronograma de trabajo, se realizaron las reuniones de presentación, socialización y capacitación para la entrega formal del módulo de Internacionalización, Convenios – Movilidad Estudiantes - Docentes del proyecto SMAxp25, por lo que se realiza esta reunión para formalizar la entrega de las funcionalidades que componen el módulo Internacionalización al equipo de convenios e internacionalización de la Escuela Superior de Guerra.

2. *DESARROLLO DE LA ENTREGA*

Según el contrato suscrito y la descripción del anexo técnico en la Fase Dos para la entrega del Módulo de Internacionalización, convenios, movilidad estudiantes y docentes, se presenta las opciones que contiene los siguientes entregables para su funcionamiento: Se realizó reunión de entrega formal el martes 19 de Mayo de 2026 en las Oficinas de Internacionalización.

Actividades Realizadas soportes de la Entrega del Módulo Internacionalización:

- ✓ Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril - 2026_04_14 14_46 GMT-05_00 - Notas de Gemini.
- ✓ Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 - 2026_05_05 11_01 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 7 may 2026
- ✓ Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026 - 2026_05_19 15_00 GMT-05_00 - Notas de Gemini

Asistencia a capacitaciones

- ✓ Asistencia Capacitación Eventos_Inter
- ✓ Asistencia_Capacitación Eventos_Inter_5Mayo
- ✓ Asistencia_Entrega Convenios_19Mayo

Anexo Videos

- ✓ Levantamiento Información Internacionalización No.3 -Abril 23 - 2026_04_23 14_13 GMT-05_00 - Recording.
- ✓ Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril - 2026_04_14 14_46 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 - 2026_05_05 11_01 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026 - 2026_05_19 15_00 GMT-05_00 - Recording

Manuales Anexos:

- GUÍA_INTERNACIONALIZACIÓN_EVENTOS_ESDEG

Resumen de Actividades.

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Levantamiento de Información Internacionalización- Fase Dos - 14 Abril 14 abr 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Capacitación Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 5 may 2026

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Notas_ Capacitación No.2 Internacionalización_Manejo de Eventos Esdeg 2026 7 may 2026
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Capacitación Internacionalización_Manejo de Convenios Esdeg 2026 19 may 2026

Acta de Entrega Formal: Módulo de Internacionalización y Movilidad

Marco Estratégico y Objetivos de la Entrega

La implementación del módulo de Internacionalización y Movilidad en la plataforma LSMA constituye un pilar estratégico en la hoja de ruta de transformación digital de la Escuela Superior de Guerra (Esdeg). En el marco de las exigencias del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), la centralización y automatización de la gestión de convenios y eventos no solo potencia la visibilidad global de la institución, sino que garantiza la trazabilidad necesaria para los procesos de alta calidad para la proyección internacional.

El alcance de este despliegue técnico permite mitigar riesgos críticos asociados al procesamiento manual en matrices externas, tales como la pérdida de integridad documental y la falta de alertas preventivas. Al migrar la operación al sistema SMA, la Esdeg adquiere una herramienta permite auditar en tiempo real el ciclo de vida de sus alianzas, asegurando que el flujo de información sea continuo, seguro y alineado con los controles internos. A continuación, se detalla la arquitectura de los componentes entregados, iniciando con la gestión estructural de convenios.

Módulo de Gestión de Convenios Internacionales y Nacionales

El sub-módulo de convenios ha sido configurado como un centro de inteligencia de negocios. Su arquitectura permite no solo el almacenamiento, sino la visualización analítica mediante mapas de calor y tableros estadísticos que facilitan la identificación de zonas de influencia estratégica. Al momento de esta entrega, el sistema registra una línea base de **35 convenios totales**, desglosados en: **26 vigentes, 5 en proceso de vencimiento, 5 vencidos y 4 en trámite**, proporcionando una visión inmediata de la salud de las relaciones interinstitucionales.

Arquitectura del Proceso (Flujograma Estructural)

- **Entradas:**
  - Datos básicos: Nombre, tipo, clase y fechas de firma.
  - Nomenclatura técnica: Uso de siglas **SMRX** (Convenio Marco) y **CNI** (Convenio Nacional e Internacional).
  - Documentación: Contratos escaneados, logos y requisitos específicos por programa.
- **Validaciones:**
  - Estados automáticos: Vigente, Vencido, Venciendo y En trámite.

- Lógica de Prórroga: Verificación de cláusulas automáticas para la actualización de fechas de terminación.
- Configuración de responsables: Asignación basada estrictamente en **Cargos**, garantizando la continuidad institucional sobre las personas.

- **Salidas:**
  - Visualización geográfica (Mapas de calor por país).
  - Ranking de convenios e indicadores para el CNA.
  - Alertas de vencimiento y reportes automáticos exportables.

Instructivo de Ejecución Operativa

- **Acceso y Filtraje:** Ingrese vía Dashboard principal. Para localizar convenios, utilice los **filtros laterales** por país o estado, o la barra de búsqueda superior para encontrar instituciones específicas.
- **Edición de Vigencias:** En caso de convenios vencidos con prórroga automática (ej. Caso Paraguay), acceda al botón de edición y actualice la **fecha de terminación** según la cláusula contractual.
- **Gestión de Responsables:** Al asignar un supervisor, verifique que el **Cargo** esté creado en el sistema. De no existir, debe solicitarse su creación al área de Talento Humano.
- **Carga Documental:** Utilice la carpeta de documentos vinculados para subir el contrato escaneado. Defina los requisitos para estudiantes y docentes (entrantes/salientes) coordinando con la jefatura de oficina los criterios no explícitos en el documento marco.

La solidez de esta base de convenios es el prerrequisito jurídico para el despliegue de la movilidad de personas y la ejecución de eventos internacionales.

Módulo de Movilidad y Gestión de Eventos (Entrante y Saliente)

Diferenciar la movilidad de eventos internacionales de los cursos de extensión académica es crucial para la pureza de los indicadores de gestión. Este módulo ha sido diseñado para capturar la dinámica de seminarios, pasantías y visitas, asegurando un reporte preciso de días de estancia y participación internacional.

Arquitectura del Proceso de Eventos

Fase	Estado en Sistema	Validaciones y Aprobaciones
Registro	**Registrado**	Creación inicial. El campo **Oficio** ha sido ampliado para permitir más dígitc según requerimiento técnico.
Autorización	**Autorizado**	Validación administrativa para habilitar la ejecución del evento.
Ejecución	**Ejecutando/Procesando**	Registro de actividades y participantes en tiempo real.
Cierre	**Ejecutada**	Finalización del evento y consolidación de datos históricos.
Anulación	**Cancelado**	Estado para actividades programadas que no se llevaron a cabo.

Instructivo Operativo del Sistema

- **Navegación:** La ruta oficial para la gestión es **Actualizar > Internacionalización > Eventos**.
- **Lógica de Movilidad (Agenda):** El sistema **no requiere una fecha de fin global**. La duración se calcula automáticamente mediante la sección **"Agenda"**. Al registrar la apertura y la clausura, el sistema toma la fecha mínima y máxima para determinar los días de estancia.
- **Registro de Participantes:** Al digitar el documento, el sistema recupera datos existentes. Es obligatorio definir el título: **Civil, Militar Activo o Retirado**. Para personal militar, es mandatorio completar: **País de la Fuerza, Fuerza y Categoría y rango/grado** (Generales, Superiores, Subalternos o Suboficiales).
- **Criterios de Localización:** Los campos de Ciudad y País son obligatorios únicamente para **Eventos Internacionales**. En eventos nacionales, el sistema asume por defecto la ubicación Colombia.
- **Control de Errores:** Una fila de participante solo se considera válida cuando el indicador visual cambia a **color verde**. En la sección de seguimiento, toda observación debe estar respaldada por un archivo de evidencia adjunto.

Instructivos Operativos por Rol y Segregación de Funciones

La segregación de funciones en la plataforma LSMA garantiza la trazabilidad y el cumplimiento de los controles internos de la Esdeg. El sistema permite el acceso sin restricción de IP, facilitando la gestión remota bajo credenciales únicas.

- **Líder de Internacionalización (Fredy Blanco):** Responsable de la creación y edición de datos básicos de convenios, edición de datos jurídicos y configuración de requisitos. Para evitar cuellos de botella detectados en la capacitación, este rol cuenta ahora con permisos para la **creación autónoma de ciudades y departamentos**.
- **Soporte SMA:** Encargado de la migración masiva de datos históricos (únicamente mediante archivos **Excel** estructurados), configuración de reportes a medida y ajustes técnicos en campos de producción.
- **Admisiones:** responsable primario del mantenimiento del catálogo de ciudades, departamentos, países y grados de la fuerza.

Matriz de Procesos y Roles (RACI)

Protocolo de Soporte y Evolución del Sistema

El módulo de Internacionalización LSMA entra en una fase de mejora continua. Se han identificado requerimientos para fases futuras, incluyendo la integración con formularios externos (tipo Google Forms) para inscripciones masivas y la habilitación de campos para centros de costos y datos de contacto extendidos.

Instrucciones Técnicas de Soporte:

- **Gestión de Datos:** Para cualquier migración masiva o solicitud de reportes automáticos, la información debe enviarse en formato **Excel** a Soporte SMA.
- **Asistencia:** Se mantiene el canal de soporte remoto y presencial para ajustes en la configuración de la lista de verificación (checklist) y validación de campos en producción.

Cierre de Acta: Con la entrega de estos submódulos, se formaliza la transición digital de la oficina de Internacionalización. Se insta a las áreas responsables a completar la carga de los datos históricos del presente año para consolidar el Dashboard institucional. La plataforma LSMA queda plenamente operativa para fortalecer la proyección estratégica de la Esdeg ante la comunidad global.

3. ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA

Con la aceptación del presente documento se establece que se recibe cumplido la entrega formal del **MÓDULO INTERNACIONALIZACIÓN**, del compromiso del anexo técnico del contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**. Se realizaron los ajustes a las funcionalidades y el proceso por parte de la empresa para la puesta en producción de los requerimientos de la oficina convenios internacionales e Internacionalización de la Escuela Superior de Guerra dentro de la plataforma SMAxp25, según lo contratado.

Entrega	***Recibe***
Jacobo Fernando Llanos Cerro CL SMA / Director Proyecto SMA- ESDEG	***TC. Ruth Elena Chico Garrido*** ESDEG/DIVIR – Supervisor del Contrato Fase Dos **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**

CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA INTERNACIONALIZACIÓN – EVENTOS



A

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

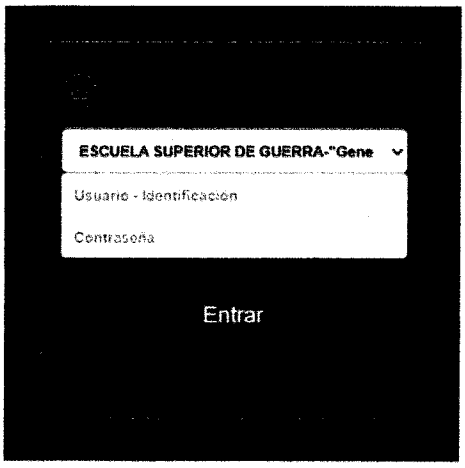
CL SMA

INTERNACIONALIZACIÓN – EVENTOS

En esta guía se presentará un paso a paso del módulo de Internacionalización – Eventos de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Ingresamos a través del link: http://clsma.esdeg.edu.co/smaxp/



Si posicionamos nuestro cursor sobre el panel del Login "Accesos a Usuarios", en la parte derecha de la página principal para realizar el ingreso al Sistema:



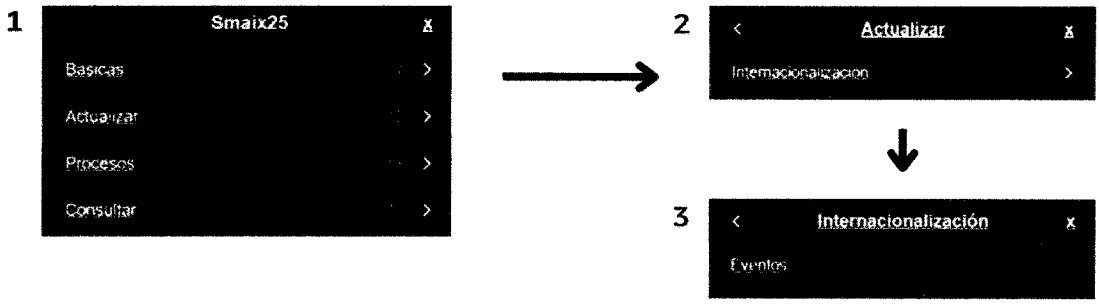
- **Nombre de la Escuela:** por defecto ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto"
- **Usuario-Identificación:** permite registrar la identificación del usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** en este campo se registra la contraseña del usuario a ingresar.
- **Botón Entrar:** permite al dar click en el botón de Entrar: Entrar, ingresar al Sistema con el usuario validado.

Al ingresar a la plataforma, se nos presentará la siguiente vista:

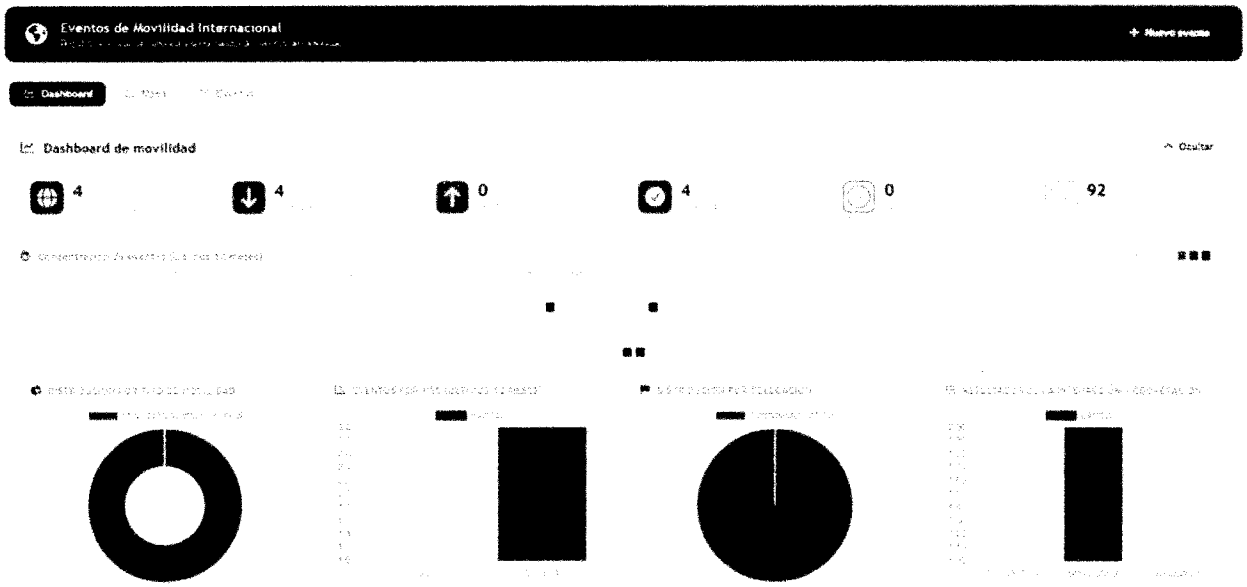


Donde del lado izquierdo podremos ver un Menú con las diferentes opciones que maneja el Sistema. Para los Eventos de Internacionalización, seguiremos la siguiente ruta:

Ruta: Actualizar → Internacionalización → Eventos

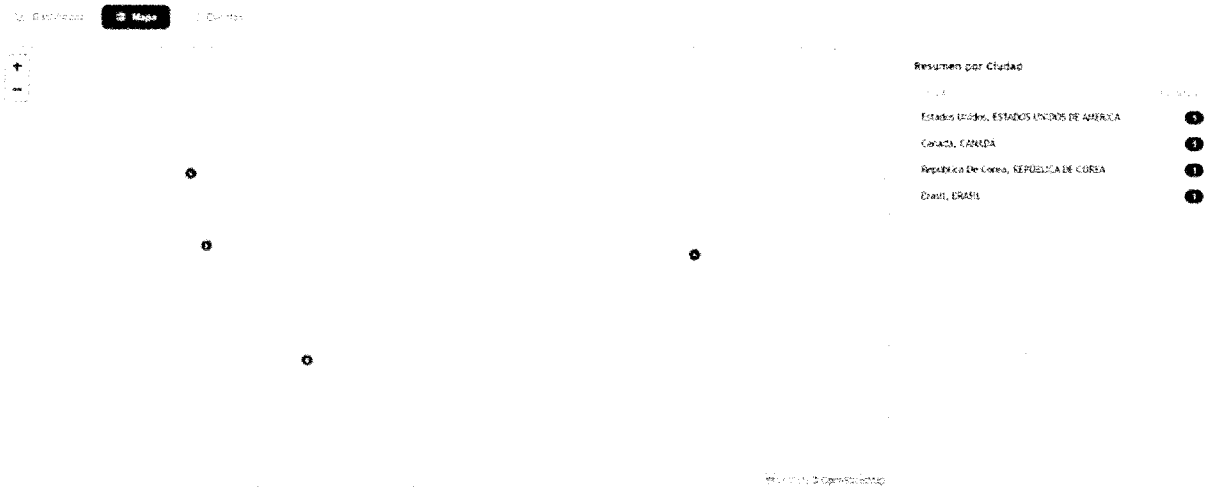


En Eventos de Movilidad Internacional encontraremos el registro, verificación y seguimiento de eventos de movilidad. Encontraremos datos como los Eventos Totales, los Entrantes, los Salientes, los Eventos Ejecutados, los Pendientes y los Participantes registrados en estos:

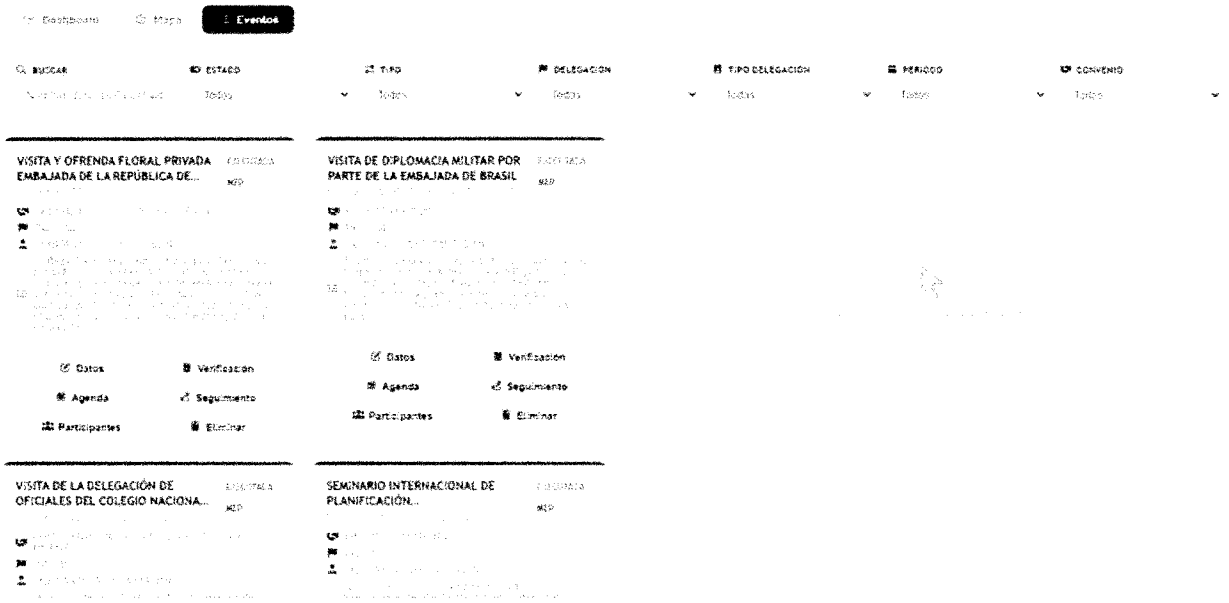


También encontraremos algunos gráficos como la Concentración de Eventos en los últimos 12 meses, la Distribución por Tipo de Movilidad, los Eventos por Mes, la Distribución por Delegación y los Resultados de la Interacción/Cooperación.

Si nos dirigimos a la pestaña de **Mapa**, podremos ver en un mapa la ubicación de los Eventos registrados en el Sistema:

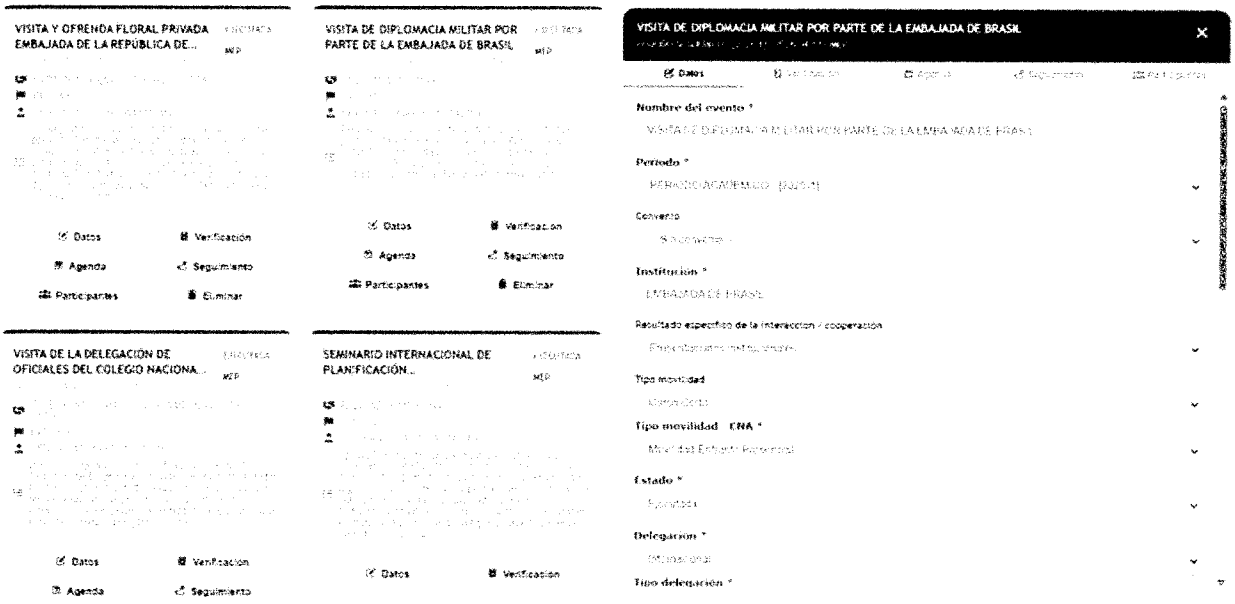


Por último, nos dirigimos a la pestaña de **Eventos** donde encontramos un listado con los Eventos previamente registrados en el Sistema, también encontramos los botones *Datos*, *Verificación*, *Agenda* , *Seguimiento*, *Participantes* y *Eliminar*:



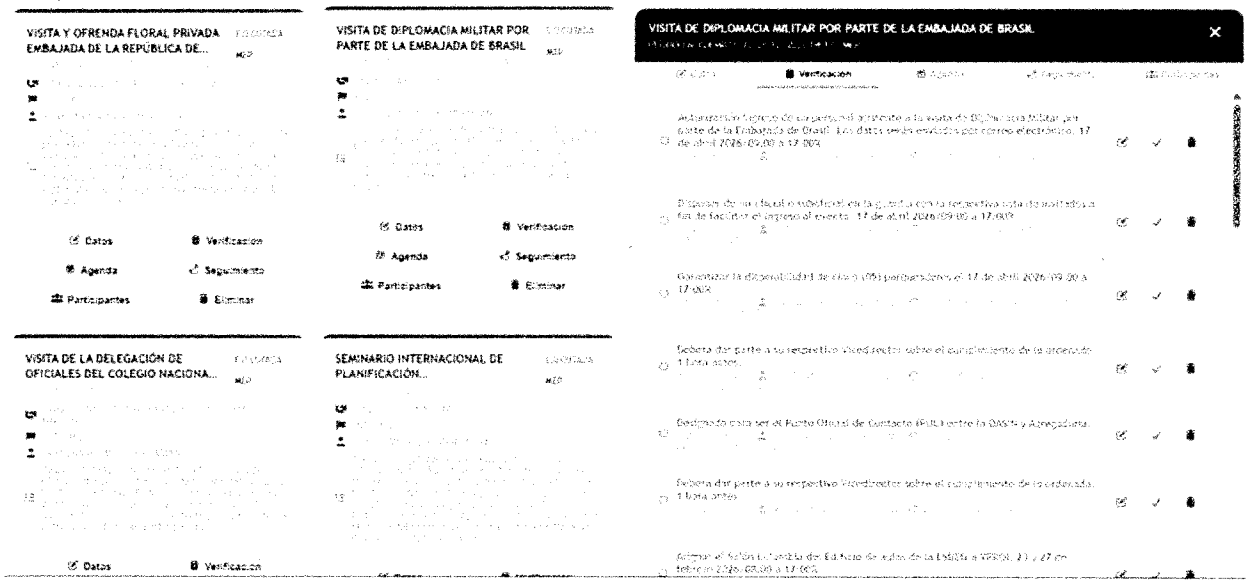
También tenemos la opción de **Buscar** un Evento por medio de su nombre, descripción y demás. También podemos filtrar el listado de Eventos según su Estado, Tipo, Delegación, Tipo de Delegación, Periodo y Convenio.

Si seleccionamos el botón de **Datos** de alguno de los Eventos, podremos visualizar fácilmente sus Datos Básicos y actualizarlos/modificarlos:

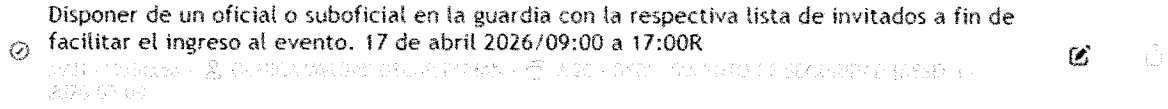


Para que los cambios realizados queden registrados, debemos hacer click en el botón de **Guardar** ubicado en la parte inferior de los Datos: Guardar .

Si seleccionamos ahora **Verificación** veremos el listado de los distintos tipos de Actividades de Verificaciones que podemos agregar al Evento:

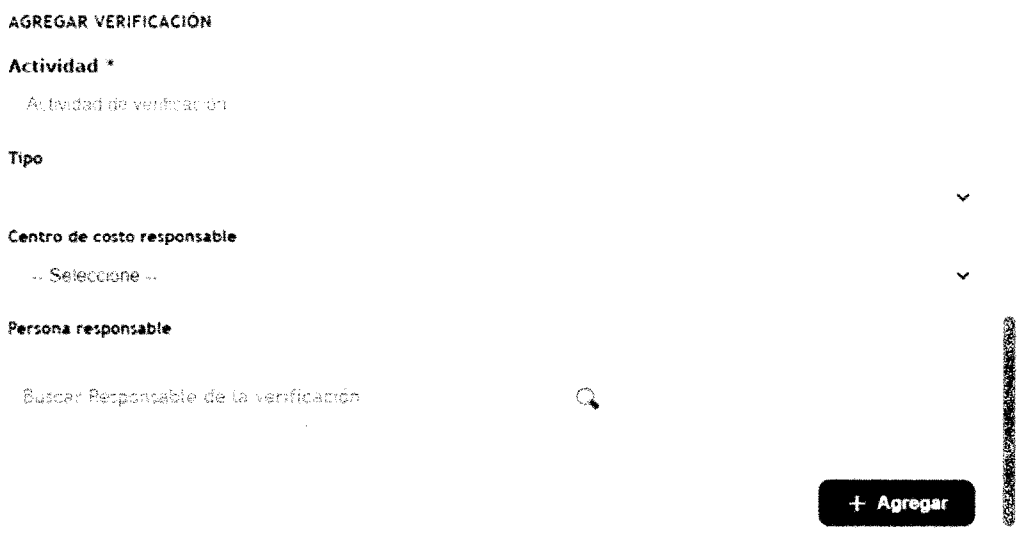


Si queremos agregar alguna de estas Actividades de Verificación tendremos que hacer click en: ✓ , si queremos editarla: ✎ y finalmente si queremos eliminar la Actividad seleccionamos: 🗑 .



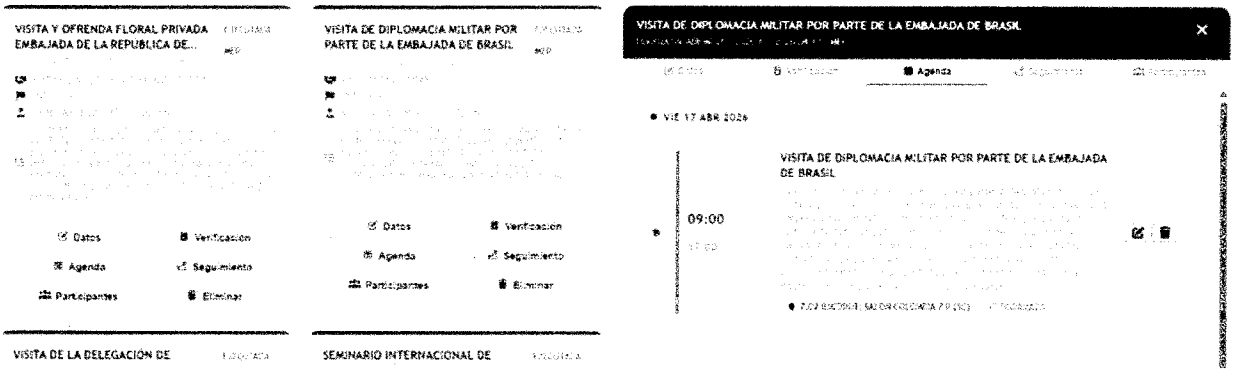
Una vez validada una Actividad, no puede ser eliminada.

Si nos dirigimos hasta el final, podremos agregar más Actividades de Verificación, para esto tendremos que digitar un Nombre para la Actividad, el Tipo, el Centro de Costo Responsable y una Persona Responsable de este:

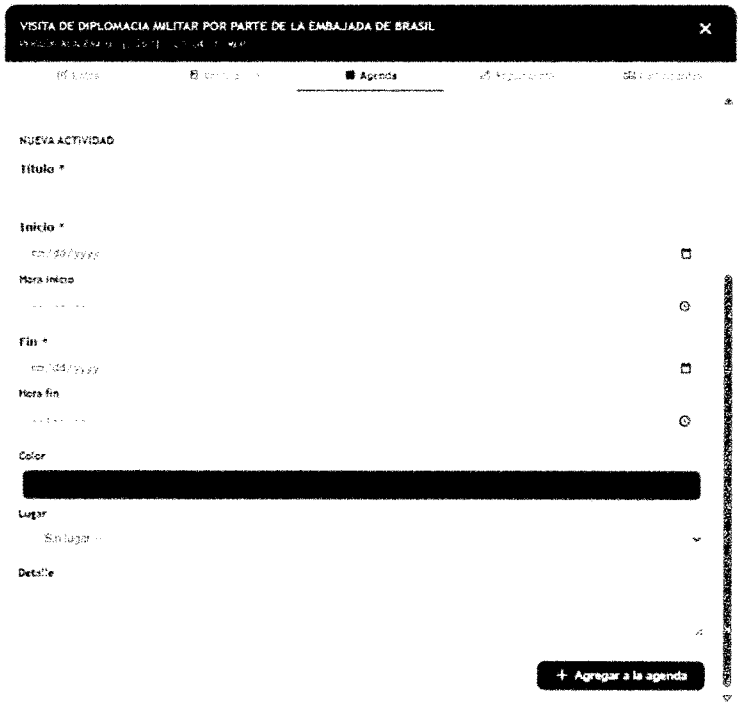


Finalmente, para **Agregar** la Actividad de Verificación, tendremos que hacer click en el botón de: + Agregar.

Si seleccionamos **Agenda**, podremos ver el horario en el que se tiene programado ese Evento, desde el día hasta la franja horaria:



Podemos agregar una **Nueva Actividad** a la Agenda, digitando un *Título*, una *Fecha Inicio*, una *Fecha Fin*, *Hora Inicio*, *Hora Fin*, *Color* identificador, *Lugar* de realización de la Actividad y finalmente, una Descripción de esta en la sección de *Detalle*.

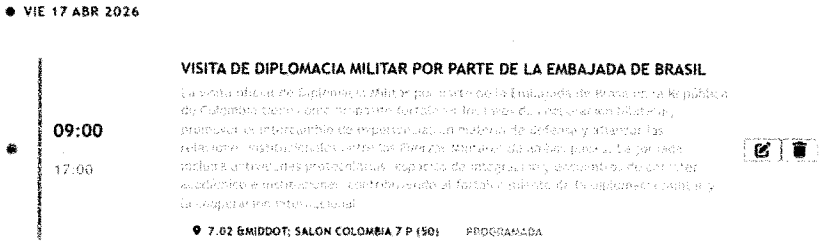


Finalmente, para que esta Nueva Actividad quede registrada en el sistema, tendremos que hacer click en el botón de:

+ Agregar a la agenda

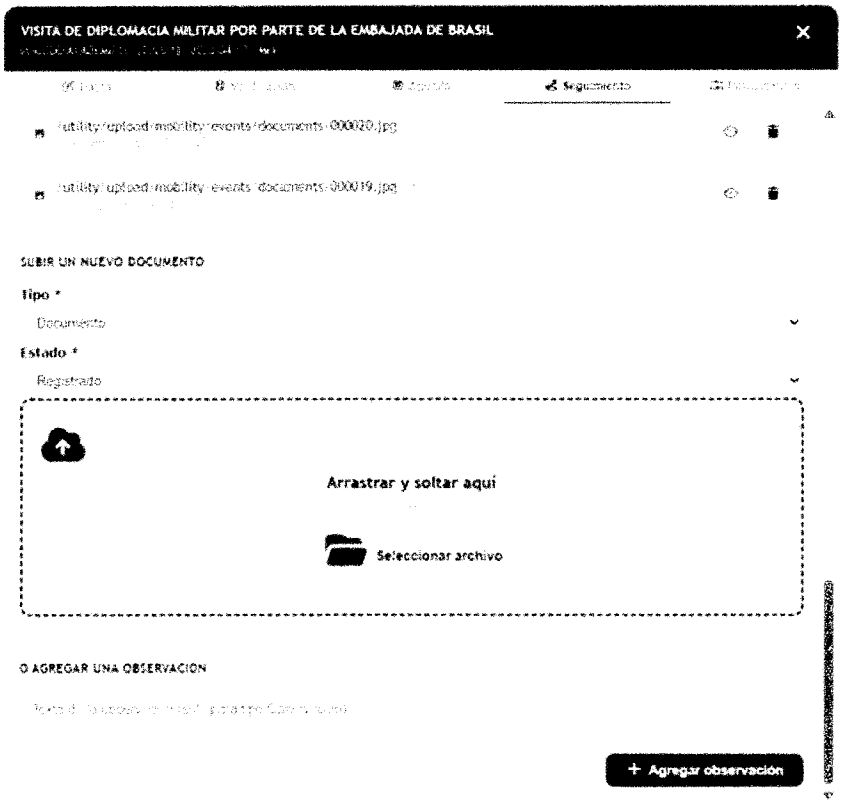
Ubicado en la parte inferior de la pantalla.

También podemos **Editar** y **Eliminar** Eventos registrados previamente en el sistema haciendo uso de los botones: .



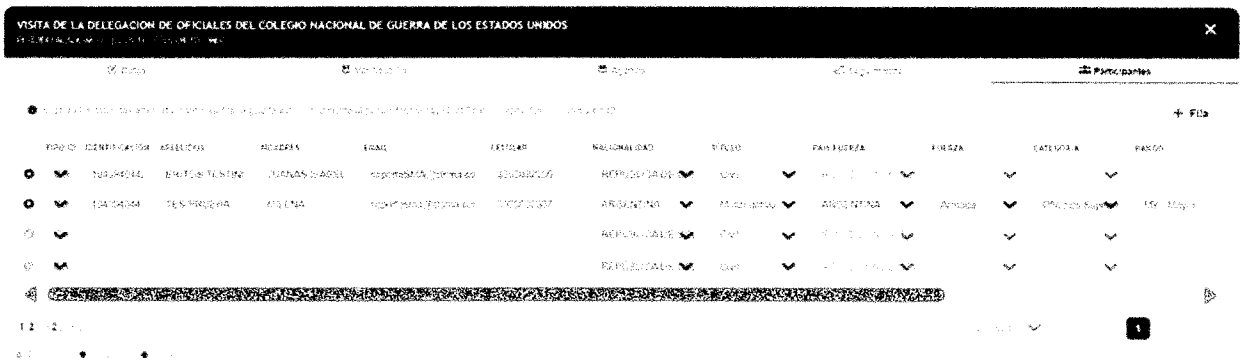
Para guardar las actualizaciones/modificaciones de los Datos de una Actividad tendremos que hacer click en el botón: + Actualizar actividad .

Siguiendo a la pestaña de **Seguimiento**, podremos subir documentos requeridos especificando el *Tipo*, *Estado* y, en caso de ser necesario, una *Observación* del documento a anexar, como podemos apreciar a continuación:

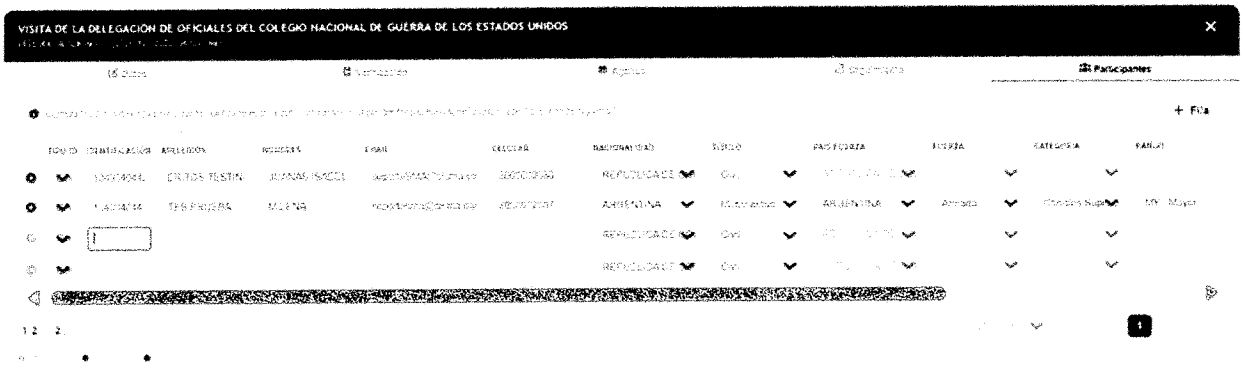


Podemos subir los archivos arrastrando y soltando en el recuadro azul o seleccionando el archivo desde nuestro directorio. Finalmente, para que quede registrado en el Sistema, tendremos que seleccionar: + Agregar observación.

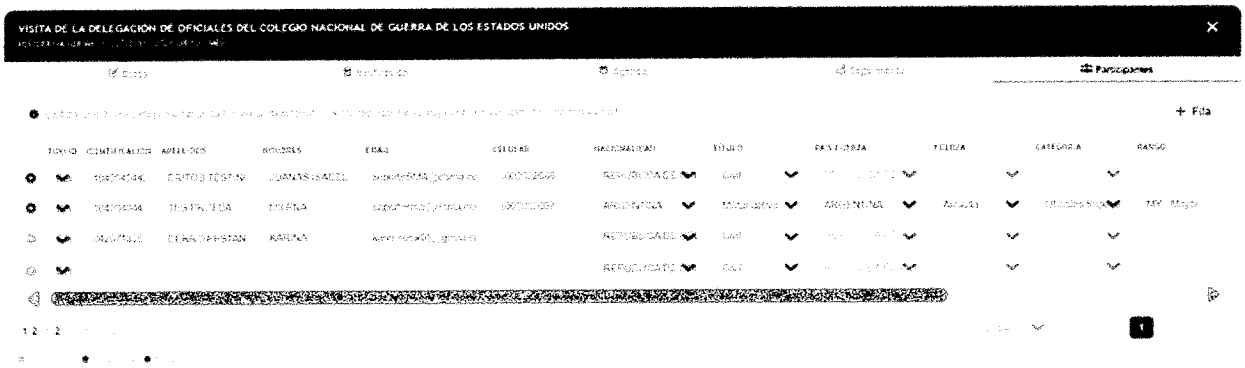
Si ahora nos dirigimos a la pestaña de **Participantes**, encontramos el listado de personas que se encuentran ya registrados en este evento, con datos como su *Tipo ID*, *Identificación*, *Apellidos*, *Nombres*, *Email*, *Celular*, *Nacionalidad*, *Título,* entre otros.



Podemos agregar personas a este evento ingresando algún tipo de dato identificatorio en la casilla correspondiente:



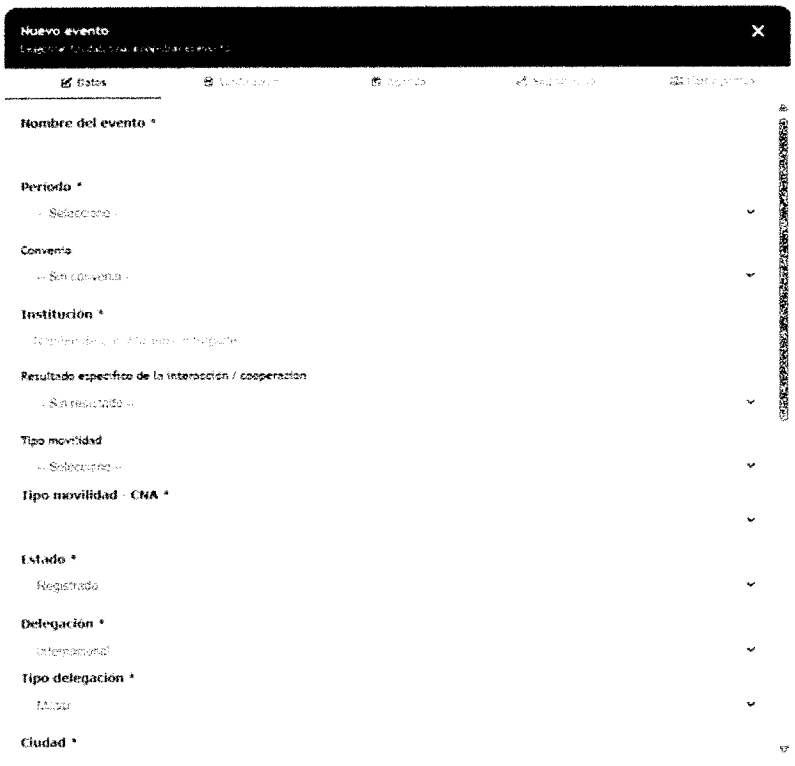
Y estos quedan en estado pendiente de confirmación:



Podemos también crear un **Nuevo Evento**, haciendo uso del botón: **+ Nuevo evento**, que se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.

Aquí tendremos que llenar los **Datos** del Evento, entre los que se encuentra el *Nombre, Periodo, Convenio, Institución, Tipo Movilidad,* enre otros datos.

Una vez completado, para que quede registrado, debes hacer uso del botón **Guardar**, ubicado al final del formulario: **Guardar** .



Debes completar también las pestañas de **Verificación**, **Agenda**, **Seguimiento** y **Participantes**, explicadas anteriormente, para crear el Evento.

CL SMA

COMPAÑIA LIDER
SOFTWARE DE MANEJO
AVANZADO

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

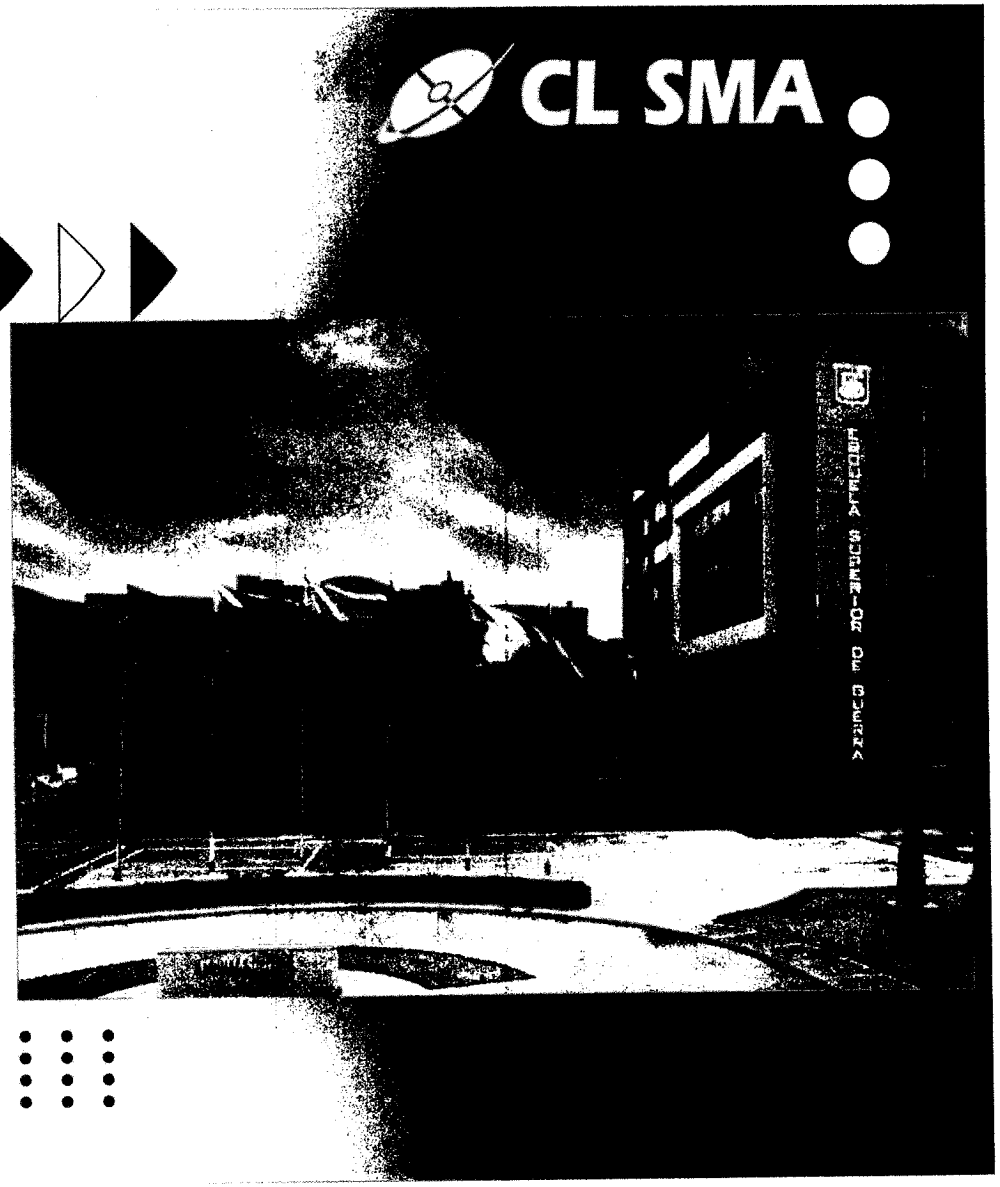
EGRESADOS

- CARTELERA - ENCUESTAS - ENVIÓ CORREOS - ACTUALIZA DATOS

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PRESENTACIÓN PROYECTO SMAXP25 FASE DOS 2026

EGRESADOS



Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Colombia

ALCANCE FASE UNO

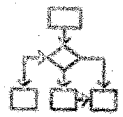
CL SMA

Módulos Estratégicos Implementados

Núcleo Académico y Estudiantil



Admisiones
Gestión completa del ciclo: oferta, inscripción web, documentos y selección.



Planeación Académica: Estructuración de planes de estudio, asignación docente y gestión de horarios.



Registro y Control (Básico): Gestión de notas, auditoría de calificaciones y hojas de vida estudiantil.

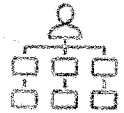


Extensión Académica: Oferta de cursos, diplomados, inscripción, asistencia y certificación.

Soporte Administrativo y de Comunidad



Gestión Financiera: Facturación, pagos integrados (Bancos/PSE), becas y descuentos.



Recursos Humanos y Nómina: Liquidación, gestión de planta, resoluciones y parafiscales.



Portal Docentes: Acceso a registro de notas, horarios y consulta de volantes de sueldo.



Portal Estudiantes: Consulta de hoja de vida, matrícula y notas históricas.

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

EGRESADOS ALCANCE

CL SMA

PROGRAMAR ACTUALIZACIÓN	Programa la actualización de los datos del Egresado.
ACTUALIZA DATOS EGRESADOS	Actualización de los datos de Egresados, estudios, laborales por parte del Egresado o un Administrador.
CARTELERA DE NOTICIAS	facilita la creación y administración de carteleras de noticias, actividades o eventos de la Escuela. (Estas se publican en el Blog Web del Egresado y en la AppESG).
MANEJO DE ENCUESTAS	facilita el manejo de las encuestas o autoevaluación a los egresados.

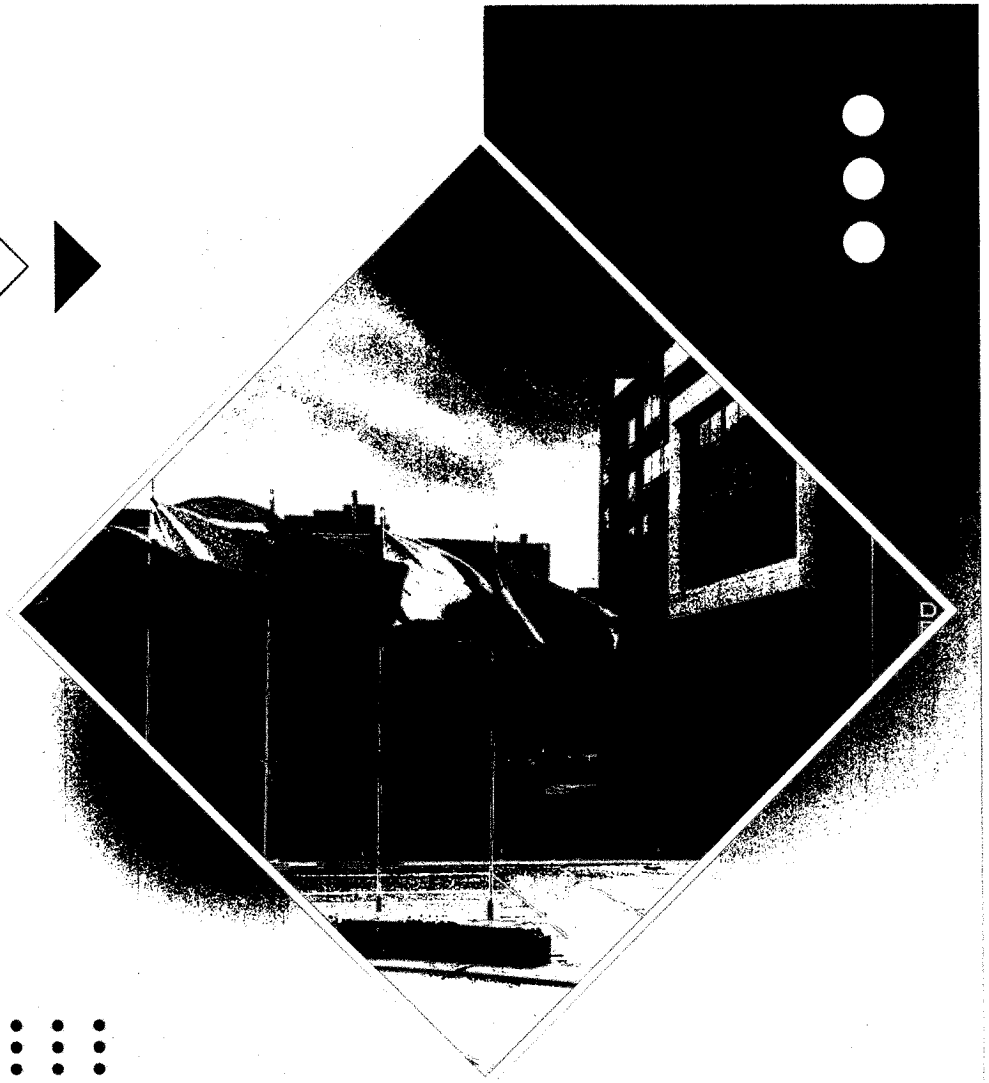
EGRESADOS ALCANCE

CL SMA

CORREOS MASIVOS	Administración de envío de correos masivos a los egresados, ofertando los programas, eventos y beneficios a sus egresados.
SOLICITUDES	Facilita la solicitud de certificados y contacto con la oficina de Egresados de la Escuela.
APROBACIÓN	Aprueba o niega la solicitud de alta de Egresados y carnet del Egresado.
VALIDAR DIPLOMA	Permite aprobar las solicitudes de verificación de diploma.

CL SMA

GRACIAS



+3023050509

Soportesma@clsma.com.co

Desarrollo2@clsma.com.co

Ela.Avilez@clsma.com.co

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026 3 jun 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 3 de junio de 2026 a las 6:24 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 3 jun 2026 a las 17:27
Subject: Notas: Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026 3 jun 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el June 3, 2026, 4:44 PM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La capacitación del módulo de egresados abordó funcionalidades de gestión y consultas estadísticas para optimizar procesos administrativos.

Capacitación módulo egresados

Se presentó la plataforma para la administración de datos académicos, experiencia profesional y hojas de vida. La visibilidad de la información depende de los permisos asignados por rol.

Gestión, noticias y reportes

El sistema permite administrar solicitudes, publicaciones y noticias mediante categorías específicas. Se detalló la funcionalidad para generar reportes, gráficos y la exportación de datos estadísticos.

Análisis de datos y cambios

Se explicó la segmentación de egresados y la actualización de perfiles según su trayectoria académica. Se decidió implementar un ambiente de pruebas para validar categorías y terminología.

Pasos siguientes recomendados

- → [El grupo] Verificar campos: Evaluar si los campos configurados en el sistema cubren los requerimientos de la institución.
- → [El grupo] Ajustar terminología: Cambiar el término dar de alta por una denominación adecuada tras finalizar la reunión.
- → [El grupo] Definir categorías: Establecer las categorías necesarias para la gestión y publicación de noticias en el blog del egresado.
- → [Oficina de admisiones] Enviar información: Remitir los datos de migración requeridos para habilitar a los egresados en el ambiente de producción.
- → [Soporte sma] Consultar cambio terminología: Consultar con el jefe la posibilidad de cambiar el término alta por un término más eficiente y verificar su impacto en todas las secciones del sistema como estudios y solicitudes.
- → [El grupo] Realizar pruebas: Realizar pruebas en el ambiente de laboratorio proporcionado para validar la funcionalidad y determinar si faltan categorías o campos en los listados.

→ [Soporte sma] Enviar acceso laboratorio: Enviar la información del ambiente de laboratorio a los usuarios para que inicien el proceso de revisión y pruebas correspondientes.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

jun 3, 2026

Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026

Invitado Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez monica.lopez@esdeg.edu.co Desarrollo Cl sma

Archivos adjuntos Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

La capacitación del módulo de egresados abordó funcionalidades de gestión y consultas estadísticas para optimizar procesos administrativos.

Capacitación módulo egresados

Se presentó la plataforma para la administración de datos académicos, experiencia profesional y hojas de vida. La visibilidad de la información depende de los permisos asignados por rol.

Gestión, noticias y reportes

El sistema permite administrar solicitudes, publicaciones y noticias mediante categorías específicas. Se detalló la funcionalidad para generar reportes, gráficos y la exportación de datos estadísticos.

Análisis de datos y cambios

Se explicó la segmentación de egresados y la actualización de perfiles según su trayectoria académica. Se decidió implementar un ambiente de pruebas para validar categorías y terminología.

Próximos pasos

- [El grupo] Verificar campos: Evaluar si los campos configurados en el sistema cubren los requerimientos de la institución.
- [El grupo] Ajustar terminología: Cambiar el término dar de alta por una denominación adecuada tras finalizar la reunión.
- [El grupo] Definir categorías: Establecer las categorías necesarias para la gestión y publicación de noticias en el blog del egresado.
- [Oficina de admisiones] Enviar información: Remitir los datos de migración requeridos para habilitar a los egresados en el ambiente de producción.
- [Soporte sma] Consultar cambio terminología: Consultar con el jefe la posibilidad de cambiar el término alta por un término más eficiente y verificar su impacto en todas las secciones del sistema como estudios y solicitudes.
- [El grupo] Realizar pruebas: Realizar pruebas en el ambiente de laboratorio proporcionado para validar la funcionalidad y determinar si faltan categorías o campos en los listados.
- [Soporte sma] Enviar acceso laboratorio: Enviar la información del ambiente de laboratorio a los usuarios para que inicien el proceso de revisión y pruebas correspondientes.

Detalles

- **Inicio de la capacitación del módulo de egresados**: Mónica López da inicio a la sesión explicando que el objetivo es realizar la presentación, capacitación y entrega del módulo de egresados en la plataforma SMA. Se indica que el proceso comienza con el ingreso al usuario y contraseña, y la navegación a través de la ruta "actualizar egresados, hoja de vida egresados" (00:00:00).

- **Funcionalidad de búsqueda y visualización de datos**: Mónica López explica que los usuarios administrativos cuentan con un buscador para listar egresados, mientras que, si el usuario en sesión fuera un egresado, el sistema mostraría sus datos de inmediato (00:00:00). La plataforma presenta información básica como número de identificación, programa de egreso, año de egreso y correo electrónico, además de la fotografía del egresado una vez que es aprobada tras una solicitud de carnet (00:04:26).

- **Gestión de permisos y visibilidad de pestañas**: La visibilidad de las pestañas (datos básicos, contacto, estudios, experiencia, complementarios y anexos) depende de los permisos asignados al rol del usuario en la oficina de egresados. Mónica López detalla que los permisos determinan si un campo es editable o si permanece bloqueado, asegurando que información crítica sea gestionada únicamente por personal autorizado (00:05:58).

- **Gestión de estudios académicos**: En la pestaña de estudios, los usuarios con los permisos adecuados pueden gestionar estudios universitarios, de extensión e idiomas. Mónica López señala que si el usuario tiene permiso, aparecerán botones para añadir, editar o eliminar registros de estudios en otras instituciones; los estudios propios de la institución no pueden ser modificados. También se detallan campos para información de convalidación, incluyendo número de resolución, fecha y título obtenido (00:10:37) (00:17:08).

- **Registro de experiencia profesional y publicaciones**: La sección de experiencia permite documentar la trayectoria laboral (empleado, desempleado, independiente o con empresa propia) y académica (00:11:59) (00:20:36). Mónica López explica que se pueden agregar detalles sobre publicaciones (artículos, libros, revistas), investigaciones, distinciones y asociaciones, cada una con campos específicos según la naturaleza del registro (00:22:13).

- **Información complementaria y contactos**: La pestaña de complementarios gestiona contactos de emergencia, familiares o personales (00:11:59) (00:24:01). Mónica López aclara que, al añadir un contacto, si la identificación ya existe en la plataforma, el sistema recupera los datos automáticamente; de lo contrario, permite el ingreso de nueva información (00:25:30).

- **Solicitudes de registro de egresados**: Se explica que la opción de "solicitudes" permite a los egresados solicitar su alta o registro formal en la institución si no aparecen actualmente en la base de datos (00:13:48) (00:25:30). Mónica López indica que este proceso implica que el área de egresados debe verificar la veracidad de la solicitud contra los registros históricos antes de proceder con el registro oficial (00:13:48) (00:26:49).

- **Configuración de alertas y notificaciones**: Mónica López menciona que, aunque el sistema tiene capacidad para enviar alertas por correo electrónico sobre el estado de las solicitudes, estas funciones se activarán en una etapa posterior para evitar errores durante la fase inicial de aprendizaje y adaptación al sistema (00:30:08).

- **Modo de consulta de hoja de vida**: Existe una modalidad de "solo consulta" diseñada para roles que requieren visualizar la información sin capacidad de edición, como es el caso de ciertos

jefes de área (00:32:48). Este modo refleja toda la información almacenada sin permitir modificar ningún campo (00:34:08).

- **Registro externo de egresados**: Para personas que no tienen un usuario en la plataforma, se puede realizar un registro a través de la página principal de la escuela en la sección "egresados", submenú "registro de egresado" (00:35:43). Mónica López enfatiza que el sistema solicita preguntas de validación basadas en datos registrados y prohíbe explícitamente que los egresados editen información sensible como nombres, apellidos o números de identificación, los cuales deben ser corregidos por la oficina de egresados previa presentación de documentos (00:37:22).

- **Gestión de noticias y cartelera**: El módulo de noticias permite crear contenido que, dependiendo de la configuración y permisos, puede ser gestionado por comunicaciones o por la oficina de egresados (00:43:13). Mónica López explica que cada noticia permite definir categorías, prioridad, fechas de vigencia y si debe mostrarse en la cartelera o blog del egresado, con una opción de previsualización antes de la publicación final (00:44:35).

- **Blog del Egresado**: Esta sección, ubicada en la página principal, permite visualizar todas las noticias activas y vigentes sin necesidad de que el egresado inicie sesión. El sistema permite filtrar noticias por categoría para facilitar la navegación del usuario (00:50:19).

- **Consultas estadísticas y reportes**: Mónica López describe la funcionalidad de consultas generales, la cual permite generar reportes exportables a Excel y representaciones gráficas (00:50:19). Los usuarios pueden filtrar por períodos académicos y programas para obtener datos sobre el histórico de egresados, facilitando el análisis estadístico (00:51:44).

- **Categorización y consulta de egresados**: Mónica López explicó que el sistema segmenta a los egresados en grupos definidos: internacionales, experimentados (quienes completaron sus estudios hace más de 10 años), intermedios (de 5 a 10 años), recientes (hasta 5 años) y pre-egresados. La funcionalidad permite seleccionar una o varias de estas categorías para visualizar la cantidad exacta de individuos en cada grupo, permitiendo además la exportación de los datos y la creación de gráficos comparativos según la selección realizada (00:55:18).

- **Visualización de egresados por categoría y programa**: Mónica López demostró el uso de las consultas de "egresados por categoría" y "egresados por programas por años", indicando que es posible exportar los resultados a Excel y generar gráficos personalizados. Se mostró un ejemplo práctico con datos del periodo académico 2020, en el cual, tras seleccionar programas específicos como maestrías y especializaciones, el sistema permitió obtener y visualizar el total de egresados para cada programa y año (01:03:42).

- **Funcionalidad técnica y revisión de campos**: Soporte sma detalló el proceso para seleccionar años y periodos académicos con el fin de consultar los datos y generar representaciones gráficas de los programas. Se confirmó que el sistema permite exportar tanto la consulta como la gráfica resultante, y se invitó a los participantes a revisar los campos disponibles para identificar si falta alguna información necesaria o si existen campos adicionales que deban ser incluidos en la interfaz (01:05:45).

- **Gestión de perfiles y clasificación de egresados**: Soporte sma aclaró que la información referente a la calidad del egresado (civil, militar activo o militar retirado) y sus respectivos grados, proviene originalmente del proceso de inscripción y admisión académica. Se explicó que, en caso de que existan datos incorrectos, es posible realizar actualizaciones en la hoja de vida, y que el sistema habilita automáticamente los campos correspondientes a la fuerza, país y grado de la persona una vez se selecciona su estado (01:09:43).

- **Modificación de terminología y pruebas de sistema**: Soporte sma abordó la propuesta de cambiar el término "alta" en diversas secciones del sistema, tales como estudios, cursos de extensión, idiomas y grados complementarios, señalando que consultarán con su gestión para implementar este cambio de manera integral y eficiente en todas las opciones disponibles. Finalmente, se acordó proporcionar un ambiente de laboratorio para que los usuarios puedan realizar pruebas correspondientes y validar si faltan categorías, garantizando así la completitud de la herramienta antes de su revisión final (01:11:36).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTION DE INFORMACION
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	capacitación y entrega Modulo Egresados		
Ubicación:	Oficina cibef - esdeg.	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	3 Junio 2026 3:00 PM
Tipo de Evento:	[ ] Reunión [ ] Presentación [x] Capactación [ ] Otros:		
Responsable del Evento:	Alma Bonilla	Empresa/Área: CLSMA	
Nombre del Expositor(es):		Empresa/Área:	

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Tc Ruth Elena Chilo	2280558	Supervisor Fuse II	ruth.chilo@esdeg	
PS. Mónica Lesmes	1016111557	PROFESIONAL DGRAP	monica.lopez@esdeg.edu	
Alma Bonilla	1.014.196.077	CLSMA	abonilla@clsma.com.co	

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE VALOR AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026 21 may 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 21 de mayo de 2026 a las 12:18 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: jue, 21 may 2026 a las 12:16
Subject: Notas: Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026 21 may 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>



Notas de Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el May 21, 2026, 11:57 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

Presentación del módulo de egresados, configuraciones de permisos administrativos y flujos de gestión de contenidos institucionales.

Presentación del módulo egresados

El equipo demostró las funcionalidades del módulo de egresados, incluyendo la gestión de hojas de vida y la base de datos histórica. Se acordó validar los campos obligatorios para asegurar la integridad de la información.

Configuración y permisos administrativos

La oficina de egresados asumió la responsabilidad de administrar los permisos de edición para los usuarios del sistema. Se definió el flujo de aprobación para documentos anexos y actualizaciones de perfiles.

Gestión de noticias institucionales

El sistema integró herramientas para publicar y categorizar noticias en el blog institucional con prioridades y formatos específicos. La administración del blog quedará bajo la gestión de Comunicaciones Estratégicas.

Pasos siguientes recomendados

- → [El grupo] Revisar formularios: Revisar los formularios y los campos requeridos en el módulo de egresados, identificando los campos faltantes o innecesarios para trabajar de manera coordinada con el equipo de soporte.
- → [Anra] Validar cédulas: Validar el archivo de egresados, específicamente revisando los números de cédula que son demasiado largos, ya que estos serán utilizados para el ingreso al sistema.
- → [El grupo] Enviar imágenes: Enviar las imágenes institucionales para el blog de egresados con el fin de que el equipo de soporte las habilite y las configure en el sistema.
- → [El grupo] Informar encargados: Comunicar quiénes serán los encargados del área de comunicaciones estratégicas para gestionar su capacitación sobre la administración de la cartelera de noticias.

Notas de Gemini Grabación

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

may 21, 2026

Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026

Invitado Soporte sma ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez monica.lopez@esdeg.edu.co Desarrollo Cl sma lucia.barriga@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación

Resumen

Presentación del módulo de egresados, configuraciones de permisos administrativos y flujos de gestión de contenidos institucionales.

Presentación del módulo egresados

El equipo demostró las funcionalidades del módulo de egresados, incluyendo la gestión de hojas de vida y la base de datos histórica. Se acordó validar los campos obligatorios para asegurar la integridad de la información.

Configuración y permisos administrativos

La oficina de egresados asumió la responsabilidad de administrar los permisos de edición para los usuarios del sistema. Se definió el flujo de aprobación para documentos anexos y actualizaciones de perfiles.

Gestión de noticias institucionales

El sistema integró herramientas para publicar y categorizar noticias en el blog institucional con prioridades y formatos específicos. La administración del blog quedará bajo la gestión de Comunicaciones Estratégicas.

Próximos pasos

- [El grupo] Revisar formularios: Revisar los formularios y los campos requeridos en el módulo de egresados, identificando los campos faltantes o innecesarios para trabajar de manera coordinada con el equipo de soporte.
- [ADMRA] Validar cédulas: Validar el archivo de egresados, específicamente revisando los números de cédula que son demasiado largos, ya que estos serán utilizados para el ingreso al sistema.
- [El grupo] Enviar imágenes: Enviar las imágenes institucionales para el blog de egresados con el fin de que el equipo de soporte las habilite y las configure en el sistema.
- [El grupo] Informar encargados: Comunicar quiénes serán los encargados del área de comunicaciones estratégicas para gestionar su capacitación sobre la administración de la cartelera de noticias.

Detalles

- **Objetivo de la reunión**: Ela Avilez da apertura a la sesión con el propósito de presentar los avances del módulo de egresados de la Escuela Superior de Guerra. El enfoque central es mostrar las funcionalidades implementadas hasta la fecha, incluyendo la actualización de hojas de vida, la gestión de consultas, el registro de egresados y la administración de la cartelera de noticias y blog institucional (00:00:00).

- **Alcance de la base de datos y validación de información**: Ela Avilez informa que la base de datos de egresados abarca información desde el año 2000. Se menciona que Anra está realizando una revisión de las cédulas de los egresados debido a problemas con la longitud de los números, dato crítico para el futuro acceso al sistema. Se establece que el equipo realizará un trabajo coordinado para revisar los formularios y definir los campos obligatorios (00:01:45).

- **Programación de permisos de actualización**: Soporte sma demuestra el módulo administrativo para programar la actualización de hojas de vida. A través de la ruta "procesos egresados programar actualización hoja de vida", los administradores pueden otorgar permisos específicos (editar, agregar, eliminar) a diferentes roles sobre campos puntuales como datos básicos, estudios, experiencia y anexos (00:04:55) (00:10:30).

- **Responsabilidad de la administración del sistema**: Durante la presentación, Ela Avilez, Ruth Chico y Mónica López discuten quién gestionará estas opciones. Se confirma que la oficina de egresados tendrá la responsabilidad de administrar qué datos pueden modificar los usuarios, con la posibilidad de que el equipo de TIC asigne otros usuarios a futuro según las necesidades de la escuela (00:08:00) (00:12:00).

- **Actualización de datos de hoja de vida**: Soporte sma presenta la funcionalidad "Actualizar egresados hoja de vida nueva". Se explica que el sistema identifica si el usuario en sesión es un administrador, permitiendo la búsqueda de egresados mediante una lupa, o si es el egresado mismo, mostrando su información directamente. Los permisos configurados en la etapa de programación determinan qué campos son editables o de solo lectura (00:14:56).

- **Detalles del formulario de egresados**: Soporte sma detalla las secciones del formulario que incluyen datos personales, contactos, información especial y estudios. Se explica que el sistema permite gestionar estudios universitarios (propios y externos), cursos de extensión y dominio de idiomas, mostrando además el historial académico, promedios y créditos del egresado cuando este fue estudiante de la institución (00:17:48).

- **Gestión de experiencia profesional y anexos**: Soporte sma muestra cómo se registran la experiencia laboral, publicaciones, investigaciones, distinciones y asociaciones. Respecto a la pestaña de anexos, Soporte sma aclara que los usuarios pueden subir archivos, pero estos permanecen en estado "incluido" hasta que la administración realice el proceso de revisión y aprobación, asegurando la calidad de documentos como fotografías (00:24:08).

- **Módulo de consulta de egresados**: Soporte sma presenta la opción "consultar egresados hoja de vida nueva", la cual permite visualizar toda la información del egresado sin posibilidad de realizar modificaciones. Esta herramienta es de consulta exclusiva y permite verificar el historial académico completo de aquellos egresados que han cursado más de un programa en la institución (00:29:38).

- **Solicitud de registro y actualización externa**: Soporte sma explica el proceso para egresados no registrados o que desean actualizar datos desde la página web de la escuela. Se menciona que el sistema utiliza preguntas de validación para los usuarios ya existentes y permite a las

personas sin registro enviar una solicitud de alta que posteriormente será aprobada o negada por el área correspondiente (00:34:23).

- **Administración de la cartelera de noticias**: Soporte sma introduce el módulo "Actualizar campus servidor de noticias". Se explica que es necesario crear categorías antes de generar noticias, y que el sistema permite definir prioridades, estados, fechas de vigencia y formatos de publicación (cuerpo único o deslizante con múltiples imágenes) para asegurar que la información en el blog institucional sea precisa (00:38:38).
- **Visualización del blog y próximos pasos**: Soporte sma muestra cómo las noticias publicadas en el sistema se visualizan en el blog del egresado en el sitio web de la escuela. Mónica López señala que el área de Comunicaciones Estratégicas probablemente gestionará estos contenidos. Se acuerda programar una reunión futura para capacitar al personal y realizar la validación final de los campos requeridos en los formularios (00:44:21).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA	REGISTRO DE ASISTENCIA		
	GESTION DE INFORMACION DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
	GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento			
Ubicación:	ESDEG: Bogotá	Fecha (dd-mm-aaaa) y Horas:	21/05/26 11:00 AM - 12:00 PM.
Tipo de Evento:	[ ] Reunión [X] Presentación de Avance. [ ] Capacitación [ ] Otros:		
Responsable del Evento:	CL-SMA.	Empresa/Área:	
Nombre del Expositor(es):	Edd Avilez, Milena Brito, Oman Amell	Empresa/Área:	

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Correo electrónico	Firma
Monica López Lesmes	1016111551	Profesional DGRNP	monica.lopez@esdeg.edu.co	
JC. Ruth Clavijo Clavijo	22650588	Supervisor TSE II	Dr.N.Clavijo@esdeg.edu.co	
Oman A. Amell.	18762699	CL-SMA.	desarrollo2@clsma.com.co	

CL SMA
COMPAÑÍA LÍDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Solicitud Base de datos de Egresados ESDEG.

2 mensajes

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 17 de abril de 2026 a las 7:43 a.m.
Para: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
CC: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>, TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <Ruth.Chicog@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buen día Ingeniera Lucía, espero que se encuentre muy bien.

De acuerdo a la implementación del módulo de Egresados de la Escuela Superior de Guerra, solicitamos formalmente la base de datos de los Egresados con la información correspondiente al grado: número de acta, libro, folio, fecha de grado, programa, titulación.

Agradecemos su pronta respuesta.

Cordialmente,

Ela Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.

CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co> 17 de abril de 2026 a las 9:32 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
CC: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buenos días.

QSL.

Autorizada, de acuerdo con agenda, programador y compromisos anteriores.

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Get Outlook for Android

From: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
Sent: Friday, April 17, 2026 7:43:59 AM
To: Registro Academico <registroacademico@esdeg.edu.co>
Cc: CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>; TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>; Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>; Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Subject: Solicitud Base de datos de Egresados ESDEG.

[Texto citado oculto]

CL SMA
COMPAÑIA LIDER SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

REGISTRO DE ASISTENCIA

GESTION DE INFORMACION

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

GC-FR-001	Elaborado: 01/05/2015	Versión: 1

Tema o Nombre del Evento:	BRAINWAVE ALCANCE		
Ubicación:	ESDEG	**Fecha (dd-mm-aaaa) y Hora:**	17 ABRIL 2020 2:30 Pm
Tipo de Evento:	[ ] Reunión [X] Presentación [ ] Capactación [ ] Otros:		
Responsable del Evento:	ING. ELA	Empresa/Área:	CL-SMA.
Nombre del Expositor(es):	ING. ELA	Empresa/Área:	CL-SMA

Nombre del Asistente	Registro/Cédula	Empresa/Área	Buzón de Correo	Firma
Maria Estella Machado R	20485213	Escuela Superior MAEEG	mariamachado@esdeg.edu.co	
Cristina Perdomo	55168797	MAESD. Asistente.	correomaesd@esdeg.edu.co	
Andrea Bojacá Mendoza	52134595.925	MAECI-Asistente	asistentemaeci@esdeg.edu.co	
Angelica María González González	10136705 95	MAECI-Gestora Académica	gacademicomaeci@esdeg.edu.co	
Lucia Bonilla	52791337	ADMRA	lucia.bonilla@esdeg.edu.co	
ROSANA Andrade	38144903	MAEEG/GESTORA	gacademicoadm@esdeg	
Diana Pena Lw	1013625730	ADMRA	diana.pena@esdeg.edu.co	
TC. Oscar Ochica	80224669	MAECI	oscar.ochica@esdeg.edu.co	
MAYI Juan Casallas E	1024506100	maestria-esdeg	[illegible]	
Alejandro Bohorquez Vargas	1072380064	ESDEG- ADMRA	alejandro.bohorquez@esdeg.edu	
MARIA ALEJANDRA R.	1032777730	CEEPS	[illegible]	
CR. WALTER AGREDA	80049812	JEFE ADMRA	walter.agreda@esdeg	
IC Victor Alfonso Arias Rojas	79895558	CESAC - Supervisor	javier.arias@esdeg.edu.co	
Dayanne Moreno	53161004	Técnico Sist. MASPH	dayanne.moreno@esdeg.edu.co	
Ela Cecilia Avilez P	45512449	CL SMA LTDA	Ela.Avilez@clsma.com.co	
[illegible]	1-[illegible]	CL SMA	[illegible]	

CL SMA
COMPAÑIA LIDER EN SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Fwd: Notas: Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026 15 abr 2026

1 mensaje

Soporte sma <Soportesma@clsma.com.co> 15 de abril de 2026 a las 11:17 a.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Buen día Srs.,

Por favor verificar y confirmar por este medio la aplicación de esta solicitud.

En Sma estamos trabajando cada día para mejorar en los procesos.

Cordialmente,

Soporte Sma
CL Sma Ltda.

☎ 3008082668
Cra 52 No.160 - 140 C-128 Barranquilla– Colombia

Visite nuestro sitio http://www.clsma.com.co/
Este mensaje, incluido su adjunto, es confidencial y puede ser privilegiado. Si usted no es su destinatario, por favor notifique al emisor, luego destruya la comunicación y todas las copias. Usted no debe copiar, distribuir y/o revelar esta comunicación parcial o totalmente sin autorización del emisor.

---------- Forwarded message ---------
De: **Gemini** <gemini-notes@google.com>
Date: mié, 15 de abr de 2026, 11:10 a.m.
Subject: Notas: Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026 15 abr 2026
To: <Soportesma@clsma.com.co>

Notas de Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026

Estas notas se han enviado a los invitados de tu organización.

Abrir notas de la reunión

El contenido se generó automáticamente el April 15, 2026,
11:08 AM GMT-05:00 y puede contener errores.

Resumen

La revisión de la Fase 1 del proyecto SMP25 delineó los módulos académicos y financieros integrados, con la Fase 2 enfocada en el desarrollo del módulo de egresados para la actualización autónoma de datos y la gestión estadística, requiriendo la migración de la base de datos histórica para su prueba piloto.

Revisión Fase 1: Alcance Académico

Se detalló el alcance de la Fase 1 de SMP25, incluyendo el núcleo académico, la inscripción web de aspirantes y la gestión de extensión académica. Además, se implementó la integración con el Banco Itaú y PSE para el registro de pagos en tiempo real y la liquidación de nóminas.

Desarrollo Módulo de Egresados (Fase 2)

La Fase 2 se enfocará en el módulo de egresados, cuya funcionalidad clave es permitir la actualización autónoma de información y experiencia laboral, facilitando una base de datos geolocalizada. Este módulo también incluirá un sistema de encuestas, manejo de PQR y la solicitud de carné digital con código QR.

Cronograma y Migración de Datos

El equipo se comprometió a habilitar el módulo de egresados en la versión web antes del 30 de mayo y a iniciar un piloto de la App para esa fecha. La decisión principal fue solicitar la base de datos histórica de los últimos 5 años de egresados para validar la migración de datos y programar la prueba piloto.

Pasos siguientes recomendados

- → [Ela Avilez, Soporte sma] Revisar Correo: Revisar el correo de soporte al finalizar la reunión.
- → [Ingeniera Lucía] Verificar Módulo: Terminar de verificar el módulo de certificación y constancias.
- → [El grupo] Habilitar Certificaciones: Habilitar las certificaciones y constancias una vez que la Ingeniera Lucía termine la verificación.

- → [Oficina de Egresados] Clasificar Egresados: Realizar el desglose interno de egresados para habilitar el envío de encuestas específicas.
- → [Lucía] Entregar Datos: Entregar la información histórica actualizada de egresados (folio, número de diploma, acta) para la migración.
- → [El grupo] Definir Nomenclatura: Informarse y evaluar el nombre oficial (egresados, graduados, alumni) requerido por el CNA y Acreditación.
- → [El grupo] Configurar Administrador: Configurar el administrador de noticias para que Comunicaciones tenga la autoridad de publicar y autorizar contenido.
- → [Oficina de Egresados] Definir Filtros: Determinar y comunicar los filtros de clasificación requeridos para los correos masivos.
- → [El grupo] Validar Datos: Revisar y verificar qué datos adicionales se necesitan para empezar las pruebas iniciales.
- → [El grupo] Enviar Base: Contactar Ingeniera Lucía, coordinar validación. Enviar base de datos de egresados actualizada para la migración del sistema.
- → [El grupo] Documentar Proceso: Explicar o documentar el paso a paso detallado para el manejo del proceso de graduandos.
- → [Ela Avilez] Programar Reunión: Organizar la reunión de seguimiento para presentar el módulo egresados con los datos migrados.
- → [Ela Avilez] Consultar Vínculo: Averiguar con el equipo técnico la posibilidad de vincular un botón de WhatsApp dentro de la aplicación móvil.

Notas de Gemini

¿Te resulta útil la sección de próximos pasos de este correo?

Google LLC, 1600 Ampitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Te hemos enviado este correo porque se han iniciado artefactos de reunión en Google Meet.

abr 15, 2026

Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026

Invitado Soporte sma oscar.ochica@esdeg.edu.co ruth.chicog@esdeg.edu.co Ela Avilez monica.lopez@esdeg.edu.co Desarrollo CI sma lucia.barriga@esdeg.edu.co

Archivos adjuntos Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026

Registros de la reunión Transcripción Grabación Grabación 2

Resumen

La revisión de la Fase 1 del proyecto SMP25 delineó los módulos académicos y financieros integrados, con la Fase 2 enfocada en el desarrollo del módulo de egresados para la actualización autónoma de datos y la gestión estadística, requiriendo la migración de la base de datos histórica para su prueba piloto.

Revisión Fase 1: Alcance Académico

Se detalló el alcance de la Fase 1 de SMP25, incluyendo el núcleo académico, la inscripción web de aspirantes y la gestión de extensión académica. Además, se implementó la integración con el Banco Itaú y PSE para el registro de pagos en tiempo real y la liquidación de nóminas.

Desarrollo Módulo de Egresados (Fase 2)

La Fase 2 se enfocará en el módulo de egresados, cuya funcionalidad clave es permitir la actualización autónoma de información y experiencia laboral, facilitando una base de datos geolocalizada. Este módulo también incluirá un sistema de encuestas, manejo de PQR y la solicitud de carné digital con código QR.

Cronograma y Migración de Datos

El equipo se comprometió a habilitar el módulo de egresados en la versión web antes del 30 de mayo y a iniciar un piloto de la App para esa fecha. La decisión principal fue solicitar la base de datos histórica de los últimos 5 años de egresados para validar la migración de datos y programar la prueba piloto.

Próximos pasos

- [Ela Avilez, Soporte sma] Revisar Correo: Revisar el correo de soporte al finalizar la reunión.
- [Ingeniera Lucía] Verificar Módulo: Terminar de verificar el módulo de certificación y constancias.
- [El grupo] Habilitar Certificaciones: Habilitar las certificaciones y constancias una vez que la Ingeniera Lucía termine la verificación.
- [Oficina de Egresados] Clasificar Egresados: Realizar el desglose interno de egresados para habilitar el envío de encuestas específicas.
- [Lucía] Entregar Datos: Entregar la información histórica actualizada de egresados (folio, número de diploma, acta) para la migración.

[El grupo] Definir Nomenclatura: Informarse y evaluar el nombre oficial (egresados, graduados, alumni) requerido por el CNA y Acreditación.

[El grupo] Configurar Administrador: Configurar el administrador de noticias para que Comunicaciones tenga la autoridad de publicar y autorizar contenido.

[Oficina de Egresados] Definir Filtros: Determinar y comunicar los filtros de clasificación requeridos para los correos masivos.

[El grupo] Validar Datos: Revisar y verificar qué datos adicionales se necesitan para empezar las pruebas iniciales.

[El grupo] Enviar Base: Contactar Ingeniera Lucía, coordinar validación. Enviar base de datos de egresados actualizada para la migración del sistema.

[El grupo] Documentar Proceso: Explicar o documentar el paso a paso detallado para el manejo del proceso de graduandos.

[Ela Avilez] Programar Reunión: Organizar la reunión de seguimiento para presentar el módulo egresados con los datos migrados.

[Ela Avilez] Consultar Vínculo: Averiguar con el equipo técnico la posibilidad de vincular un botón de WhatsApp dentro de la aplicación móvil.

Detalles

- **Inicio y Agenda de la Reunión**: El inicio de la reunión incluyó una breve discusión sobre la activación del audio y la presentación de la fase 2 del proyecto SMP25, enfocada en el módulo de egresados. Una participante mencionó haber enviado un correo sobre capacitación y privilegios de usuario para las maestrías, pero no había recibido respuesta, por lo que acordaron revisar el correo de soporte al finalizar la reunión (00:00:00).

- **Alcance de la Fase 1 del Proyecto SMAXP25**: Ela Avilez describió los módulos cubiertos en la Fase 1, incluyendo el núcleo académico y estudiantil, además del soporte administrativo y comunitario. El alcance académico incluía la oferta institucional, programas, inscripción web de aspirantes, carga de documentación, procesos de selección, estructura de planes de estudio, asignación docente y gestión de horarios (00:06:44).

- **Funcionalidades de Registro y Extensión Académica (Fase 1)**: La Fase 1 abarcó el registro y control de notas, auditoría de calificaciones y la hoja de vida estudiantil. Además, se incluyó la gestión de extensión académica, que permite la oferta de eventos como cursos, seminarios y diplomados, generando control de asistencia y certificados con códigos QR de verificación (00:06:44).

- **Integración Financiera y Portales de Acceso (Fase 1)**: Se implementó la integración con el Banco Itaú y PSE para que los pagos de servicios (como certificados o matrículas) se registren en tiempo real, autorizando automáticamente el evento académico correspondiente. También se maneja la liquidación de nóminas, gestión de personal docente y se cuenta con portales web para docentes y estudiantes, permitiendo la consulta de horarios, notas, historial académico y manejo de pagos (00:08:14).

- **Componentes del Módulo de Egresados (Fase 2)**: La Fase 2 se enfocará en el módulo de egresados, cuya funcionalidad principal es la actualización de información por parte de los egresados, con control administrativo sobre qué datos pueden modificar (00:09:36). Los egresados podrán actualizar su información básica, estudios y experiencia laboral, lo que

permitirá mantener una base de datos geolocalizada y actualizada a nivel nacional e internacional (00:11:10).

- **Cartelera de Noticias y Portal de Egresados**: El proyecto incluye una cartelera de noticias y un blog especial para egresados, facilitando la difusión de información importante, como noticias de interés, egresados destacados y eventos. Aunque está dentro del mismo aplicativo SMA, se le dará el nombre de "Portal de Egresados" (00:11:10).

- **Manejo de la Aplicación Móvil (App) para Egresados**: Se desarrollará una aplicación móvil (App) para estudiantes, docentes y egresados, que permitirá a estos últimos consultar noticias y actualizar información básica como dirección y teléfono. La App también permitirá a los egresados solicitar su carné digital, el cual incluirá un código QR de validación (00:12:55).

- **Manejo de Encuestas y Comunicación Masiva**: Se contempla un módulo de encuestas para que la oficina de egresados realice encuestas de satisfacción, lo cual es relevante para la certificación del CNA, que verifica la recopilación de información sobre la localización y situación laboral de los egresados (00:14:18). Además, se implementará el manejo de correos masivos para enviar ofertas de programas, seminarios o actualizaciones, ayudando a vincular al egresado y a la venta de servicios (00:15:30).

- **Solicitudes de Certificación y Comunicación con la Oficina**: La Fase 2 incluye un módulo de certificación y constancias, integrado con el historial de notas, que permitirá a los egresados generar y pagar sus certificaciones (incluyendo validación de diplomas) directamente por PSE (00:18:40). La App facilitará la comunicación fluida con la oficina de egresados, evitando la necesidad de enviar correos electrónicos directos (00:17:05) (00:20:04).

- **Manejo de PQR y Encuestas de Autoevaluación**: El sistema tendrá un módulo para el manejo de PQR (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) accesible para todos los usuarios, incluido el egresado, que permite hacer quejas o felicitaciones (00:20:04). Respecto a las encuestas, se aclaró que el módulo de manejo de encuestas puede ser segmentado, permitiendo que Autoevaluación maneje las suyas, mientras que la dependencia de egresados puede crear esquemas particulares para sus propias necesidades, como encuestas dirigidas a comandantes de batallón (00:21:31).

- **Propuesta de Envío de Encuestas a Egresados Externos**: Se discutió la dificultad de contactar a egresados que no tienen acceso interno (como los comandantes), y se propuso que se les podría enviar el enlace de la encuesta o un código QR por correo electrónico como mecanismo de respuesta. Para esto, sería necesario clasificar a quién se dirige internamente la encuesta (00:22:50).

- **Funcionalidad de Validación de Diplomas y Roles**: Se confirmó que la validación de diplomas debe ser realizada por Admisiones y Registros (ADMRA), aunque el sistema permitirá a los egresados acceder a la información sobre el proceso (00:23:59). Se enfatizó que la base de datos de egresados y las estadísticas por programa estarán disponibles, dependiendo de la migración exitosa de la información histórica (00:27:09).

- **Manejo de Base de Datos Histórica**: Se requiere que la oficina de egresados proporcione los archivos históricos (incluso en Excel) para asegurar que se cuente con toda la información migrada, incluyendo datos como folio, número de diploma y acta, con la expectativa de que se tenga la información completa (00:27:09). El sistema permitirá el registro de una persona que no esté en la base de datos (00:28:46).

- **Blog, Beneficios y Voluntariado**: El blog permitirá manejar categorías de noticias y la creación de un "club de beneficios" (descuentos en educación, recreación, salud) para egresados. También se podría habilitar un módulo de voluntariado, aunque no esté en el alcance actual, para que los egresados se ofrezcan como apoyo en eventos de la escuela, como tutores o jurados (00:30:11).

- **Actualización de Información Detallada del Egresado**: La plataforma web permitirá a los egresados actualizar detalladamente su información básica, estudios dentro y fuera de la institución, extensión académica, idiomas y datos de graduación (00:33:14) (00:35:59). Respecto a la historia académica, se aclaró que el acceso es solo para visualización y no constituye un certificado (00:34:44).

- **Experiencia Laboral y Publicaciones**: Los egresados podrán actualizar su estado laboral (empleado, empresa propia, independiente o desempleado) y registrar sus publicaciones (artículos, libros, etc.) (00:38:33). Actualmente, el sistema no tiene vinculación con CVLac para la verificación de publicaciones, y se dependerá de que los egresados anexen documentación para su verificación futura (00:39:49).

- **Proyectos de Investigación y Retención de Egresados**: El sistema permitirá a los egresados registrar proyectos de investigación externos (00:41:14). Se discutió el desafío de atraer a los egresados con los que se perdió contacto debido a un cambio de dominio en los correos electrónicos (00:42:59). Ela Avilez sugirió utilizar la carnetización y el lanzamiento de la App como "ganchos" para incentivar la actualización de datos, aprovechando la necesidad de la institución de evidenciar la comunicación con los egresados ante el CNA (00:44:16).

- **Terminología y Acreditación (CNA)**: Se planteó la preocupación sobre la nomenclatura "egresados" versus "graduados" o "alumni", siendo "egresado" la terminología utilizada por el CNA. Se acordó que la institución debe confirmar el nombre exacto con la persona a cargo del CNA para unificar la terminología en la plataforma (00:47:00).

- **Esquelas de Cumpleaños y Plantillas de Correo**: Se confirmó que el sistema puede automatizar el envío de correos masivos para cumpleaños, utilizando un servicio (Chrome) que genera automáticamente esquelas con diferentes modelos (00:48:31). También se pueden crear plantillas de correo personalizables que permitan seleccionar las categorías (por programa u otro filtro) a las que se enviarán los correos masivos (00:53:37).

- **Aprobación de Registros y Solicitudes de Carné**: El administrador podrá aprobar registros de personas que no existan en la base de datos y que soliciten activación (00:49:38). El sistema de inscripción al carné permitirá verificar y autorizar las fotos subidas por el egresado para asegurar que sean apropiadas (00:50:53).

- **Administración de Noticias y Flujo de Trabajo**: Se mostró la vista del administrador de noticias, donde se manejan las convocatorias y eventos para egresados. Se sugirió que la publicación de noticias sea autorizada por la oficina de Comunicaciones, debido a las normas de publicación de contenido (códigos, tipo de letra, fotos), aunque el módulo esté dentro de Egresados (00:52:06).

- **Estatus de la Base de Datos Actual y Necesidades de Actualización**: La coronel Chico explicó que la base de datos actual de egresados comienza desde 2021 y se está completando mediante formularios por correo electrónico y grupos de WhatsApp, pero la información sobre empleabilidad (crítica para el CNA) aún es débil (01:08:39). El desafío sigue siendo incentivar a los graduados para que actualicen voluntariamente sus datos (01:09:44).

- **Autonomía del Egresado y Actualización de Datos:**: Ela Avilez enfatizó la necesidad de que los egresados sean autónomos en la consulta de sus datos, figuras y cifras, lo cual les ahorrará tiempo tanto a ellos como al equipo de soporte (01:11:17). Se propuso vincular un registro de egresados en la página web principal de la escuela, donde los individuos podrán ingresar con su cédula, registrarse si no están en la base de datos, o actualizar su información si ya existen (01:12:37). Este vínculo podría colocarse en la pantalla principal de la escuela o en el área de graduandos, y se podría lanzar una campaña de difusión, posiblemente a través de mensajes en pantalla o correos electrónicos masivos, para motivar la actualización de los datos (01:14:10).

- **Vinculación Web y Desarrollo de Aplicativo de Egresados**: Se confirmó que el enlace de actualización de datos se puede vincular directamente a la página web principal de la escuela, donde ya existe una sección para "Actualiza tus datos" o "Inscríbete ya". Ela Avilez explicó que el sistema mostrado es un demo de otra universidad, y se habilitará dentro del aplicativo de la escuela, solicitando a la contraparte que valide qué datos adicionales necesitan en función de lo que el sistema puede manejar para empezar las pruebas (01:16:48). También se destacó la importancia de temas como la empleabilidad para generar identidad de los egresados con la escuela, aunque reconocieron el desafío de llegar a los exalumnos que ya no tienen correos institucionales (01:18:14).

- **Plan de Acción y Migración de Base de Datos**: Como paso a seguir, se solicitó la base de datos de los últimos cinco años de egresados para iniciar el proceso de migración, que debe validarse primero con la ingeniera Lucía para un cruce de datos. Una vez migrada la información, se programará una nueva reunión para presentar el módulo de egresados con los datos ya cargados y comenzar una prueba piloto, que podría ser ambiciosa al enfocarse en los últimos cinco años (01:19:26) (01:26:24). Se sugirió empezar con los datos más recientes (2020-2025 hacia atrás) y luego buscar métodos para atraer a los egresados de promociones anteriores, dado que la escuela tiene 117 años de historia (01:20:44).

- **Gestión Estadística de Egresados y Funcionalidades Adicionales**: Se discutió la capacidad del sistema para gestionar datos de manera estadística, permitiendo consultas específicas sobre el número de graduados por programa, el total de egresados, la distribución por género, y sus roles profesionales (01:20:44). Ela Avilez confirmó que el programa permite este análisis, y que actualmente están explorando la integración de inteligencia artificial (IA) para mejorar el análisis de datos estadísticos (01:21:54). En cuanto a funcionalidades, se mencionó la posibilidad de incorporar vínculos, como un botón de WhatsApp, en la aplicación para preguntas o soporte (01:23:30).

- **Cronograma y Alcance del Desarrollo del Aplicativo**: El equipo de desarrollo tiene como objetivo habilitar todo lo relacionado con el módulo de egresados en la versión web antes del 30 de mayo. Aunque la aplicación móvil (app) depende de otra vinculación, se buscará tener al menos un piloto para esa misma fecha, aunque no estará totalmente completa, con el fin de generar "bulla" (promoción) para el proceso de acreditación (CNA) (01:23:30). Se espera realizar las pruebas iniciales con la contraparte en 30 días, y una vez que den luz verde, se liberará el proyecto en sí (01:24:55).

- **Proceso y Reunión para Graduandos (Graduación)**: Se programará una reunión posterior para discutir el proceso de graduandos, ya que la plataforma actual maneja dicho proceso, pero el equipo técnico necesita entender cómo lo maneja la escuela (01:27:46). El sistema propuesto implica que un administrador fija la fecha de la ceremonia, los estudiantes hacen la solicitud de grado y suben los documentos necesarios, y el sistema valida automáticamente los requisitos académicos y de pago (01:29:09). Posteriormente, el jefe de programa o los

gestores (asistente de programa) revisan las solicitudes, validan el paz y salvo, y hacen una solicitud formal para el grado, la cual es finalmente verificada y aprobada por la Secretaría Académica (01:30:26).

- **Conclusiones y Compromisos Finales**: La reunión concluyó con la confirmación de los compromisos adquiridos, siendo el principal el envío de la base de datos de egresados (coordinada con Lucía) al correo *soporteSMA@clsma.com* para la migración. Una vez completada la migración, se programará la reunión de presentación del módulo de egresados para realizar las pruebas piloto y validar la integridad de los datos antes de liberar la aplicación. Se enfatizó la importancia de este avance en los temas de autoevaluación e egresados para la acreditación de la escuela (01:26:24) (01:34:08).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas

CL SMA
SOLUCIÓN A LA MEDIDA SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>

Solicitud Levantamiento de Información - Fase Dos

5 mensajes

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 10 de abril de 2026 a las 9:12 a.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <Ruth.Chicog@esdeg.edu.co>
CC: "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo CI sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buen día CR Chico, espero que se encuentren muy bien.

De acuerdo al cronograma de trabajo y las actividades correspondiente al **CONTRATO No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** solicitamos su colaboración en coordinar con los líderes de área, el levantamiento de información, para la próxima semana desde el 14 al 17 de Abril, para los mòdulos:

- Docentes (Plan de Trabajo Docente)
- Egresados
- Internacionalización

Cordial saludo,

Ela Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.

TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co> 13 de abril de 2026 a las 1:11 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>, "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>, Soporte CLSMA <soporteclsma@esdeg.edu.co>, Desarrollo CI sma <desarrollo2@clsma.com.co>
CC: "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>, Desarrollo CI sma <desarrollo2@clsma.com.co>

Buenos dias, en atención a su comunicación, me permito informarle que ya se cuenta con los responsables de cada uno de los módulos (Docentes – Plan de Trabajo Docente, Egresados e Internacionalización), y se ha coordinado la disponibilidad de los mismos para llevar a cabo el levantamiento de información en las fechas establecidas del 14 al 17 de abril, conforme al cronograma del CONTRATO No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.

Agendar de la siguiente manera:

Dia 1 Martes 14 de Abril: MY. ANDERSSON ANDRES SALAS TAPIA al correo andersson.salas@esdeg.edu.co (Internacionalización)

08:00 – 08:15 | Contextualización

- Enfoque estratégico del módulo

08:15 – 09:30 | Socialización del módulo

- Información requerida (convenios, movilidad, cooperación)

09:30 – 10:30 | Levantamiento de información

- Identificación de actores y fuentes

- Recolección de información disponible

10:30 – 11:15 | Consolidación general

- Integración de los tres módulos
- Identificación de vacíos críticos

11:15 – 11:30 | Cierre

- Compromisos
- Cronograma de entrega de información final

Dia 2 Miércoles 15 de abril: TC. OSCAR FABIAN OCHICA VARGAS al correo oscar.ochica@esdeg.edu.co (Egresados)

08:00 – 08:15 | Contextualización

- Importancia del módulo de egresados
- Relación con procesos institucionales

08:15 – 09:30 | Socialización del módulo

- Información requerida (seguimiento, contacto, impacto)

09:30 – 10:30 | Levantamiento de información

- Recolección de datos existentes
- Identificación de fuentes de información

10:30 – 11:00 | Consolidación preliminar

- Validación de información
- Registro de pendientes

Dia 3 Jueves 16 de abril: CRCIM. RENE ALEJANDRO GARCIA CHACON al correo rene.garcia@esdeg.edu.co (Docentes (Plan de Trabajo Docente))

Módulo: Docentes (Plan de Trabajo Docente)

08:00 – 08:15 | contextualización

- Presentación del objetivo de la actividad
- Alcance del levantamiento de información

08:15 – 09:30 | Socialización del módulo

- Estructura del Plan de Trabajo Docente
- Variables e información requerida

09:30 – 10:30 | Levantamiento de información

- Recolección de datos con responsables
- Identificación de brechas de información

10:30 – 11:00 | Consolidación preliminar

- Validación de datos recopilados
- Definición de pendientes

Se realizará el respectivo acompañamiento y seguimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades necesarias.

En dado caso, de no poder acompañarlos, por las diferentes reuniones propias de mi cargo, por favor continuar con el trabajo y socializar una vez termine la actividad.

Quedo atenta a cualquier lineamiento adicional que se deba considerar.

TC. Ruth Chico
Supervisora Fase II

Reservar un momento para reunirse conmigo

De: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
Enviado: viernes, 10 de abril de 2026 9:12
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
Cc: PS. LUCIA AURORA BARRIGA <lucia.barriga@esdeg.edu.co>; Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>; Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>
Asunto: Solicitud Levantamiento de Información - Fase Dos

[Texto citado oculto]

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 13 de abril de 2026 a las 1:30 p.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
CC: "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>, Soporte CLSMA <soporteclsma@esdeg.edu.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>

Buenas tardes Coronel Chico, espero se encuentre bien.

Solicito por favor ajustar la hora de inicio a las actividades a las 9:00 a.m con los participantes, ya que esta semana de 8:00 a 9.00 a.m , se realizan reuniones de avances de actividades en la empresa en la Dirección del Proyecto.

El viernes se le envió un link de la reunión de levantamiento de información que coordinamos con la oficina de Egresados y ADMRA, para las 9:00 hasta la 11: 00 a.m.

Agradezco su gestión de ajustar la hora para enviar los link de reunión de VACAD e Internacionalización.

Cordialmente,

Ela Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.
[Texto citado oculto]

TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co> 13 de abril de 2026 a las 1:55 p.m.
Para: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
CC: "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>, Soporte CLSMA <soporteclsma@esdeg.edu.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>

Buenas tardes, así las cosas, entiendo que ya se cuenta con agenda, con mi coronel Ochica, el día miércoles y estoy de acuerdo

Por favor agendar de la siguiente manera:

Dia 2 martes 14 de abril MY. ANDERSSON ANDRÉS SALAS TAPIA
Correo: andersson.salas@esdeg.edu.co
Módulo: Internacionalización

14:00 – 14:15 | Contextualización

- Enfoque estratégico del módulo

14:15 – 15:30 | Socialización del módulo

- Información requerida (convenios, movilidad, cooperación)

15:30 – 16:30 | Levantamiento de información

- Identificación de actores y fuentes
- Recolección de información disponible

16:30 – 17:00 | Consolidación general

- Integración de los tres módulos
- Identificación de vacíos críticos
- Compromisos
- Cronograma de entrega de información final

Dia 3 Jueves 16 de abril: CRCIM. RENE ALEJANDRO GARCIA CHACON al correo rene.garcia@esdeg.edu.co
(Docentes (Plan de Trabajo Docente))

Módulo: Docentes (Plan de Trabajo Docente)

09:00 – 09:15 | contextualización

- Presentación del objetivo de la actividad
- Alcance del levantamiento de información

09:30 – 10:30 | Levantamiento de información

- Estructura del Plan de Trabajo Docente
- Variables e información requerida
- Recolección de datos con responsables
- Identificación de brechas de información

10:30 – 11:00 | Consolidación preliminar

- Validación de datos recopilados
- Definición de pendientes

Se realizará el respectivo acompañamiento y seguimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades necesarias.

En dado caso, de no poder acompañarlos, por las diferentes reuniones propias de mi cargo, por favor continuar con el trabajo y socializar una vez termine la actividad.

Quedo atenta a cualquier lineamiento adicional que se deba considerar.

TC. Ruth Chico
Supervisora Fase II

Reservar un momento para reunirse conmigo

De: Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co>
Enviado: lunes, 13 de abril de 2026 13:30
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
Cc: PS. LUCIA AURORA BARRIGA <lucia.barriga@esdeg.edu.co>; Soporte CLSMA <soporteclsma@esdeg.edu.co>; Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>; Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>
Asunto: Re: Solicitud Levantamiento de Información - Fase Dos

[Texto citado oculto]

Ela Avilez <ela.avilez@clsma.com.co> 13 de abril de 2026 a las 2:53 p.m.
Para: TC RUTH ELENA CHICO GARRIDO <ruth.chicog@esdeg.edu.co>
CC: "PS. LUCIA AURORA BARRIGA" <lucia.barriga@esdeg.edu.co>, Soporte CLSMA <soporteclsma@esdeg.edu.co>, Desarrollo Cl sma <desarrollo2@clsma.com.co>, Soporte sma <soportesma@clsma.com.co>

Buenas tardes TC Chico, espero se encuentre bien.

Mil gracias por su gestión. Confirmado y enviado los link de la reunión.

Cordial saludo.

Ela Cecilia Avilez Pestana
Coordinadora de Proyectos SMA.
[Texto citado oculto]

CL SMA	COMPAÑÍA LÍDER DE SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO – CL SMA		
	ACTA DE REUNIÓN		
	código GC-FR-003	Elaborado 02/08/2021	Versión: 2

Acta No:	CLS_ESG_005_2026	***Tema:***	Entrega Formal Módulo Egresados: Cartelera – Encuestas – Envió Correos – Actualiza datos
Fecha:	4 Junio de 2026	***Ubicación:***	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" Sede Bogotá.
CONTRATO	**No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**		

Objetivo	Entrega Formal del Módulo Egresados: Cartelera – Encuestas – Envió Correos – Actualiza datos.		
Agenda	1. Introducción 2. Desarrollo de la entrega 3. Aceptación de la entrega		
Participantes			
Nombre	***Empresa/Dependencia***	***Nombre***	***Empresa/Dependencia***
Jacobo Fernando Llanos	Director de Proyecto – CL SMA	TC. Ruth Elena Chico Garrido	ESDEG /DIVIR Supervisor del Contrato Fase Dos - **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. *INTRODUCCIÓN*

De acuerdo al contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026,** suscrito entre nuestra empresa **CL SMA LTDA Y ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"** y el cronograma de trabajo, se realizaron las reuniones de presentación, socialización y capacitación para la entrega formal del módulo Egresados: Cartelera – Encuestas – Envió Correos – Actualiza datos de Egresados del proyecto SMAxp25, por lo que se realiza esta reunión para formalizar la entrega de las funcionalidades que componen el módulo Egresados al equipo de Egresados de la Escuela Superior de Guerra.

2. *DESARROLLO DE LA ENTREGA*

Según el contrato suscrito y la descripción del anexo técnico en la Fase Dos para la entrega del Módulo de Egresados, que contiene los siguientes entregables para su funcionamiento: Se realizó reunión de entrega formal el 3 de junio de 2026, en las Oficinas de Egresados, con los participantes descritos en el acta.

Actividades Realizadas soportes de la Entrega del Módulo Egresados:

- ✓ Anexo No. 01_Notas_Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026 - 2026_04_15 09_22 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo No. 02_Notas_Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026 - 2026_05_21 10_55 GMT-05_00 - Notas de Gemini
- ✓ Anexo No. 03_Notas_Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026 - 2026_06_03 14_59 GMT-05_00 - Notas de Gemini

Asistencia a capacitaciones

- ✓ Asistencia Esdeg 15 Abril 2026
- ✓ Asistencia avances Egresados_Mayo21
- ✓ Asistencia Esdeg 3 junio 2026 egresados

Anexo Videos

- ✓ Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026 - 2026_04_15 09_22 GMT-05_00 – Recording
- ✓ Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026 - 2026_04_15 09_22 GMT-05_00 - Recording 2
- ✓ Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026 - 2026_05_21 10_55 GMT-05_00 - Recording
- ✓ Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026 - 2026_06_03 14_59 GMT-05_00 - Recording

Manuales Anexos:

- GUÍA_BLOG_DEL_EGRESADO_NOTICIAS_ESDEG
- GUÍA_CONSULTAS_ESTADISTICAS_EGRESADOS_ESDEG
- GUÍA_ SOLICITUD_REGISTRO_EGRESADOS_ESDEG

Resumen de Actividades.

- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Solicitud Levantamiento de Información - Fase Dos.
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Solicitud Base de datos de Egresados ESDEG.
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Levantamiento Información Graduandos y Egresados - ESDEG - 15 Abril 2026 15 abr 2026.
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Entrega Avances Módulo Egresados ESDEG - Fase Dos - Mayo 21 de 2026 21 may 2026.
- ✔ Correo de Cl Sma Ltda - Fwd_ Notas_ Entrega Formal Módulo de Egresados ESDEG- Fase Dos - Junio 3 de 2026 3 jun 2026.

ACTA DE ENTREGA FORMAL: MÓDULO DE EGRESADOS - FASE DOS (SMA)

Contexto Estratégico y Objetivos de la Entrega

La implementación del Módulo de Egresados en la plataforma SMA constituye un activo estratégico fundamental para la Escuela Superior de Guerra (ESDEG). La sesión del 3 de junio de 2026, se realiza la entrega formal del módulo de Egresados de la Fase Dos del proyecto, centrada en garantizar la integridad de los datos académicos y fortalecer el vínculo institucional. Esta entrega no solo asegura la continuidad operativa, sino que posiciona a la institución para cumplir con los rigurosos **requerimientos de acreditación y aseguramiento de la calidad**, permitiendo un seguimiento sistemático y auditable de la trayectoria de nuestros egresados.

La transición desde métodos administrativos tradicionales hacia este ecosistema digital optimiza la gestión mediante la centralización de la información y la eliminación de silos de datos. El objetivo primordial de esta fase — que comprende la presentación funcional, capacitación técnica y entrega formal — es proporcionar una herramienta que transforme la data histórica en inteligencia institucional. Esta visión estratégica se materializa a través de una arquitectura lógica diseñada para soportar la complejidad de los perfiles institucionales.

Arquitectura de Procesos y Flujogramas del Módulo

Para evitar cuellos de botella operativos y mitigar riesgos de seguridad, el sistema se rige por rutas de proceso estandarizadas. La arquitectura permite que la captura de información sea fluida pero estrictamente validada, asegurando que solo los datos verificados alimenten el sistema central.

Estructura de Procesos Principales

A. Solicitud de Registro (Proceso de Incorporación)

- **Entradas:** Datos de identificación, soportes documentales de estudios y trayectoria profesional.
- **Validaciones de Seguridad:** Para usuarios externos sin credenciales previas, el sistema aplica **preguntas de validación basadas en datos históricos registrados** para verificar la identidad antes de permitir el acceso.
- **Lógica de Decisión:** El sistema verifica si el ID ya existe en la plataforma. Si existe, se ejecutan mecanismos de recuperación automática; de lo contrario, se habilita el flujo de creación de perfil sujeto a aprobación administrativa.
- **Salidas:** Registro oficial aprobado, habilitación en el blog institucional y gestión de carnetización (sujeta a la carga de fotografía digital).

B. Gestión de la "Calidad del Egresado" (Identidad Institucional) Dada la naturaleza de la ESDEG, el proceso de actualización de hoja de vida integra una validación específica sobre la calidad del egresado:

- **Clasificación:** El sistema distingue entre **Civil, Militar Activo y Militar Retirado**.
- **Campos Dinámicos:** Al seleccionar el estado militar, se habilitan obligatoriamente los campos de **País, fuerza, categoría y Grado**, asegurando la precisión en la jerarquía institucional.
- **Excepciones de Edición:** Campos sensibles (nombres, apellidos, identificación) están bloqueados para el usuario egresado. Cualquier modificación requiere la intervención de la Oficina de Egresados tras la validación de documentos legales.

Instructivo Operativo de Ejecución (Manual del Sistema)

La estandarización operativa es el pilar de la calidad de la información institucional. El cumplimiento de las siguientes rutas de navegación es obligatorio para asegurar la consistencia del sistema.

Guía de Navegación y Funcionalidades

- **Gestión de Perfiles:** La ruta oficial es **Actualizar egresados > Hoja de vida egresados**. La gestión se divide en pestañas lógicas: **Datos básicos, Contacto, Estudios, Experiencia, Complementarios y Anexos**.
- **Gestión de Noticias y Blog:** Permite la publicación de contenidos en la cartelera del egresado.
    - **Parámetros:** Se debe definir Categoría, Prioridad y Fechas de Vigencia.
    - **Control de Calidad:** Es imperativo utilizar la función de **previsualización** para validar el formato antes de la publicación definitiva en el blog.
- **Reglas de Negocio Específicas:**
    - **Estudios Institucionales:** Los registros de la propia institución son de solo lectura (protección de la verdad académica).
    - **Estudios Externos:** Permite añadir estudios universitarios, de extensión e idiomas de otras instituciones, incluyendo campos de convalidación (Resolución, Fecha y Título).
    - **Contactos:** Al ingresar una identificación en la pestaña de complementarios (emergencias/familiares), el sistema recupera automáticamente los datos si ya existen en la base de datos de la plataforma SMA.

Roles, Permisos y Matriz RACI

La segregación de funciones es la garantía de trazabilidad y seguridad en la plataforma. Los permisos están configurados para que la responsabilidad sobre los datos sensibles recaiga exclusivamente en el personal administrativo.

Definición de Roles

Matriz RACI

Proceso	Administrativo Egresados	Usuario Egresado	Jefe de Área	Soporte SMA
Registro / Solicitud de Ingreso	A / R	R	I	C
Edición de Estudios Externos	A	R	I	-
Edición de Estudios Institucionales	R	I	I	C
Publicación de Noticias / Blog	R	I	I	C
Generación de Reportes / Acreditación	R	-	C	I

R: Responsable | A: Aprobador | C: Consultado | I: Informado

Inteligencia de Datos: Consultas, Estadísticas y Reportes

El Módulo de Egresados funciona como un motor de analítica para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de procesos de acreditación nacional e internacional.

Capacidades de Segmentación y Reporte

El sistema permite generar inteligencia institucional mediante la segmentación de la población en los siguientes grupos:

- **Pre-egresados:** Estudiantes en fase terminal de su programa académico.
- **Recientes:** Hasta 5 años desde el egreso.
- **Intermedios:** De 5 a 10 años desde el egreso.
- **Experimentados:** Más de 10 años de trayectoria post-egreso.
- **Internacionales:** Egresados extranjeros según el registro de país y fuerza.

Funcionalidades Técnicas: El usuario administrativo puede filtrar por periodos académicos y programas específicos. El sistema genera **gráficos comparativos automáticos** y permite la **exportación a Excel** de las consultas, facilitando la entrega de evidencias para pares académicos y procesos de calidad.

Hoja de Ruta de Implementación y Compromisos (Post-Entrega)

La finalización de la Fase Dos, marca el inicio de la etapa de estabilización y validación en ambiente controlado.

Matriz de Acciones Pendientes

Acción	Responsable	Observación Técnica
Ajuste Integral de Terminología	Soporte SMA	Reemplazar el término "Alta" por una denominación eficiente. Este cambio debe aplicarse de forma **integral** en las secciones de estudios, idiomas, cursos y solicitudes.
Acceso a Laboratorio	Soporte SMA	**Requerimiento Formal:** Enviar credenciales y accesos al ambiente de laboratorio para inicio de pruebas de usuario.
Migración de Datos	Oficina de Admisiones	Remitir la data histórica para la habilitación de egresados en el ambiente de producción.
Pruebas de Funcionalidad	El Grupo	Validar campos de listados, categorías de noticias y suficiencia de la información capturada.
Configuración de Alertas	Soporte SMA	Activación de notificaciones por correo una vez superada la curva de aprendizaje inicial.

Declaración de Cierre: Con la entrega del módulo de Egresados de la Fase Dos, el 3 de junio de 2026, bajo la facilitación de Mónica López, la institución reafirma su compromiso con la excelencia administrativa. El equipo de Soporte SMA quedan a disposición para la validación final en laboratorio previa al despliegue productivo, con el soporte y acompañamiento de la Empresa CL SMA, para apoyar en la ejecución de las actividades para el funcionamiento del módulo de Egresados en Producción en los servidores de la ESDEG.

3. ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA

Con la aceptación del presente documento se establece que se recibe cumplido la entrega formal del **MÓDULO EGRESADOS**, del compromiso del anexo técnico del contrato **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**. Se realizaron los ajustes a las funcionalidades y el proceso por parte de la empresa para la puesta en producción de los requerimientos de la oficina Egresados de la Escuela Superior de Guerra dentro de la plataforma SMAxp25, según lo contratado.

Entrega	***Recibe***
Jacobo Fernando Llanos Cerro CL SMA / Director Proyecto SMA- ESDEG	***TC. Ruth Elena Chico Garrido*** ESDEG/DIVIR – Supervisor del Contrato Fase Dos **No. 106-MDN-COGFM-ESDEG-2026**

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CL SMA

GUÍA CONSULTAS ESTADISTICAS DATOS EGRESADOS

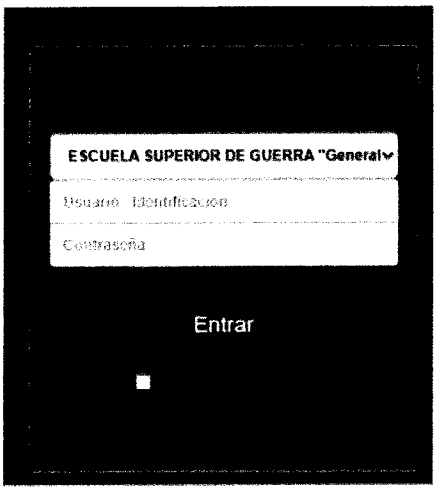


CONSULTAS/ESTADISTICAS DE EGRESADOS

En esta guía se presentará un paso a paso del manejo de las Consultas/Estadisticas de los datos de egresados de la Escuela. Lo primero será ingresar a la página web: Acceso Sma Esdeg.



Si posicionamos nuestro cursor sobre el panel del Login "Accesos a Usuarios", en la parte derecha de la página principal para realizar el ingreso al Sistema de Información de Egresados:



- **Nombre de la Escuela:** por defecto "**Escuela**"
- **Código Usuario:** permite registrar el código del usuario a ingresar al sistema, para el manejo de las Consultas debe tener el rol de Oficina de Egresado o Jefe de Egresado.
- **Contraseña del Usuario:** en este campo se registra la contraseña del usuario a ingresar.
- **Botón Entrar:** permite al dar click ingresar al Sistema de información de Egresados con el usuario validado.

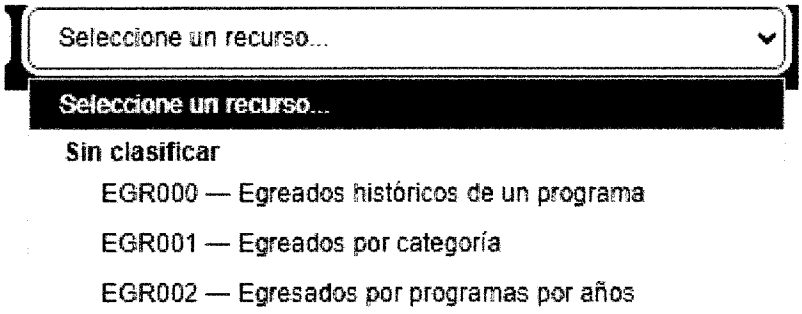


Para ingresar se realiza por la ruta del menú:

Consultar -> Egresados -> Datos Generales

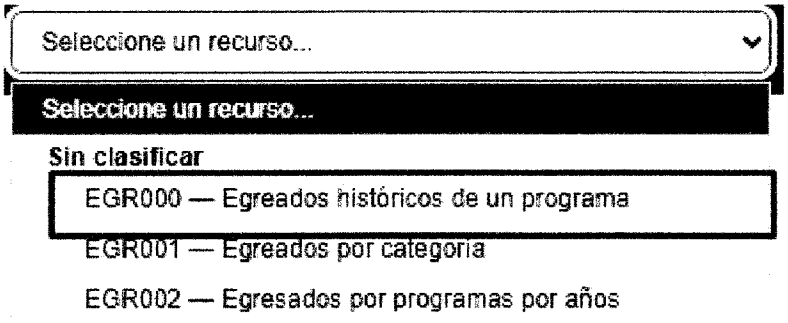
Se visualizan las diferentes Consultas de Egresados dónde el usuario puede validar la información de los egresados.

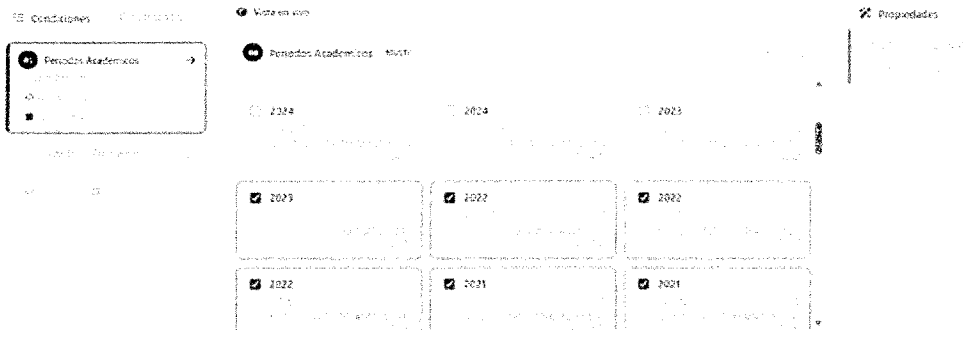
Esta opción permite al usuario ingresar al formulario de condiciones para generar las consultas. Para realizar un exporte a excel se debe escoger el titulo por ejemplo: "Listado de Egresados por Categoría y Programa" para visualizar los diferentes consultas creadas para visualizar la información de los Egresados de la Escuela.



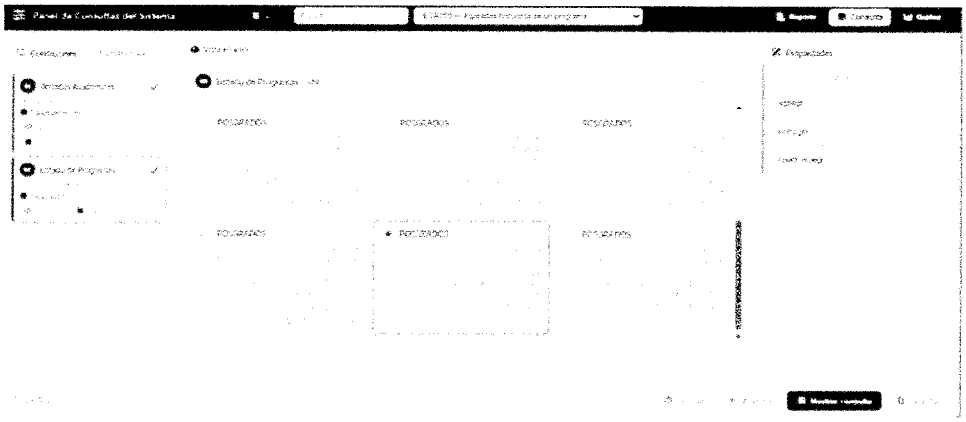
EGRESADOS HISTORICOS DE UN PROGRAMA

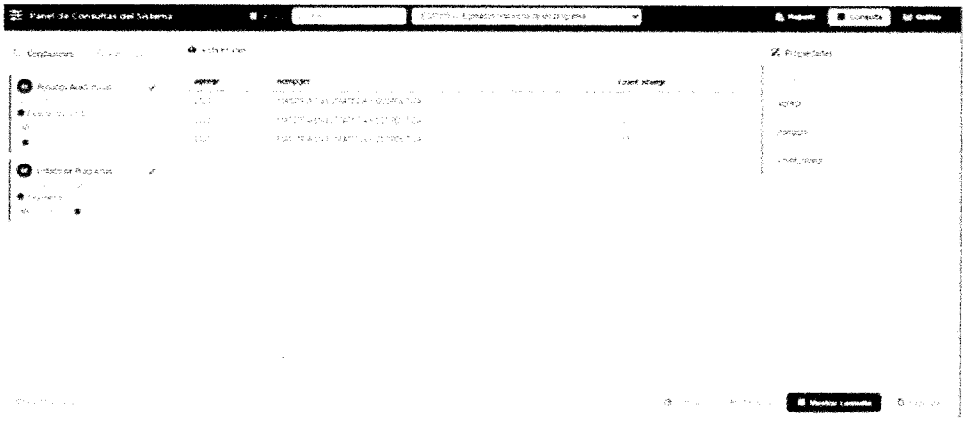
Selecciona la Consulta y sobre la barra lateral izquierda se presiona "Periodo Académico" Se mostrará todos los periodos creados en el sistema, se selecciona el/los periodos a mostrar y luego el botón "Siguiente" en la parte inferior derecha





Ahora sobre la barra lateral izquierda se presiona "Listado de Programas" Se mostrará todos los programas creados en el sistema, se selecciona el programa a mostrar y luego el botón "Mostrar Consulta" en la parte inferior derecha. Se mostrarán los datos de acuerdo con los criterios seleccionados

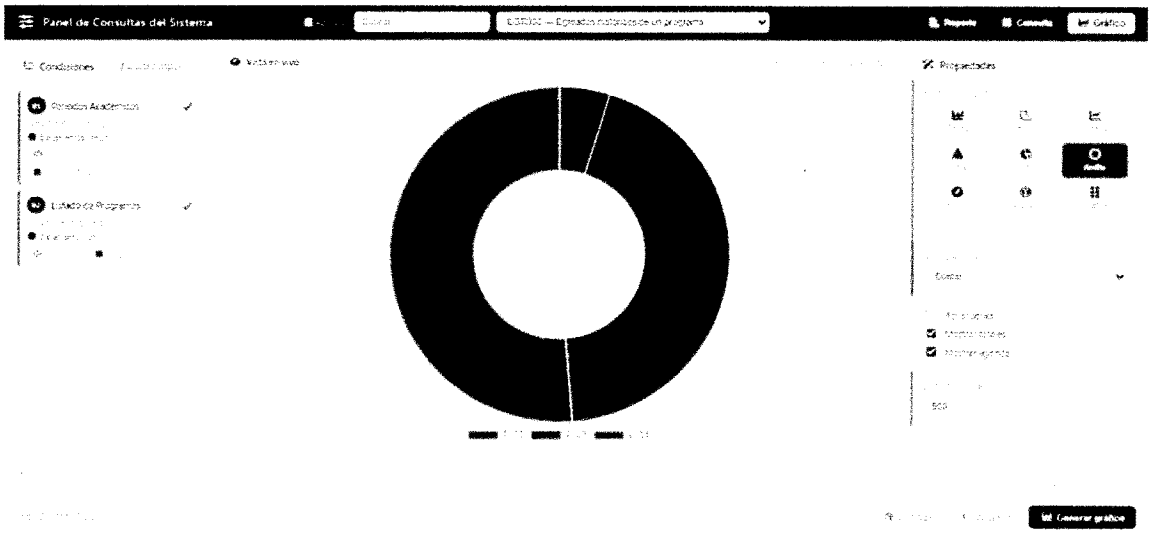




Con click en el botón Exportar que se encuentra en la parte inferior derecha se mostrarán los datos de acuerdo con los criterios seleccionados en formato excel descargados en su dispositivo.

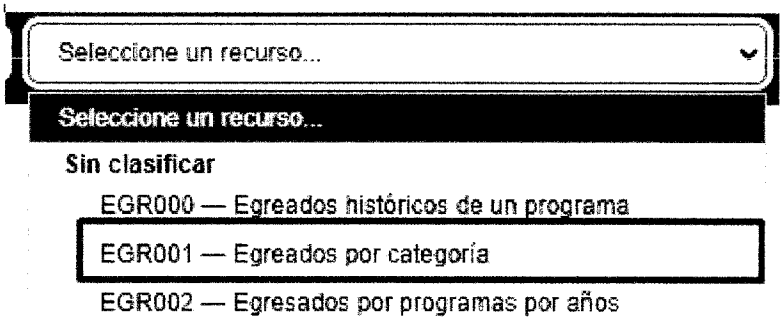
	agnegr	nompgm	count_nroegr
2	2023	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA	11
3	2022	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA	101
4	2021	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA	118
5			

Cuando una consulta ya fue generada se pueden Graficar sus datos, para esto se debe presionar en la parte superior derecha el botón "Grafico", se generará el grafico correspondiente con los datos, y se puede cambiar la forma del grafico en la barra lateral derecha, en el grupo "Tipo de Grafico"

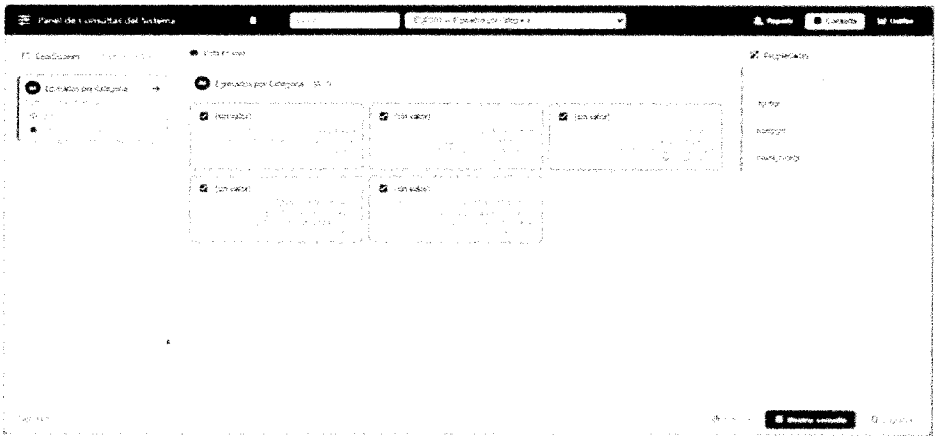


EGRESADOS POR CATEGORÍA

PPara la Consulta se selecciona "de Egresados por Categoría" para poder visualizar la información de los Egresados de la escuela.



Selecciona la Consulta y sobre la barra lateral izquierda se presiona "Egresados por Categoría" Se mostrará todas las categorías creadas en el sistema, se selecciona el/las categorías a mostrar y luego el botón "Mostrar Consulta" en la parte inferior derecha. Se mostrarán los datos de acuerdo con los criterios seleccionados

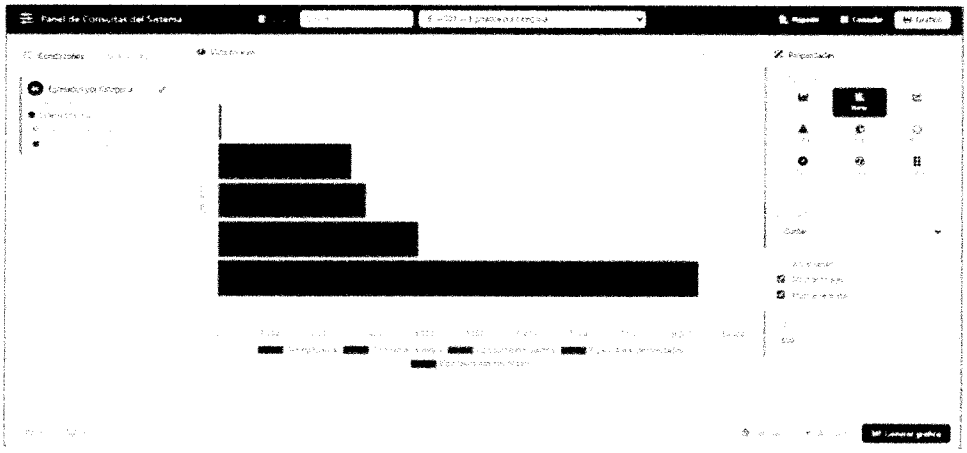




Con click en el botón Exportar que se encuentra en la parte inferior derecha se mostrarán los datos de acuerdo con los criterios seleccionados en formato excel descargados en su dispositivo.

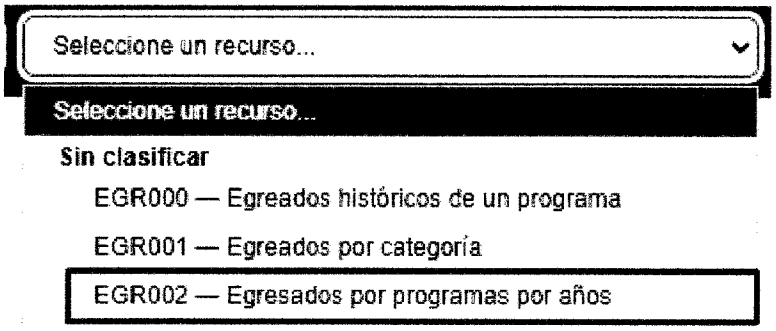
Categoria	promedio
Pre-egresados	48
Egresados recientes	2574
Egresados intermedios	2865
Egresados experimentados	3884
Egresados internacionales	9323

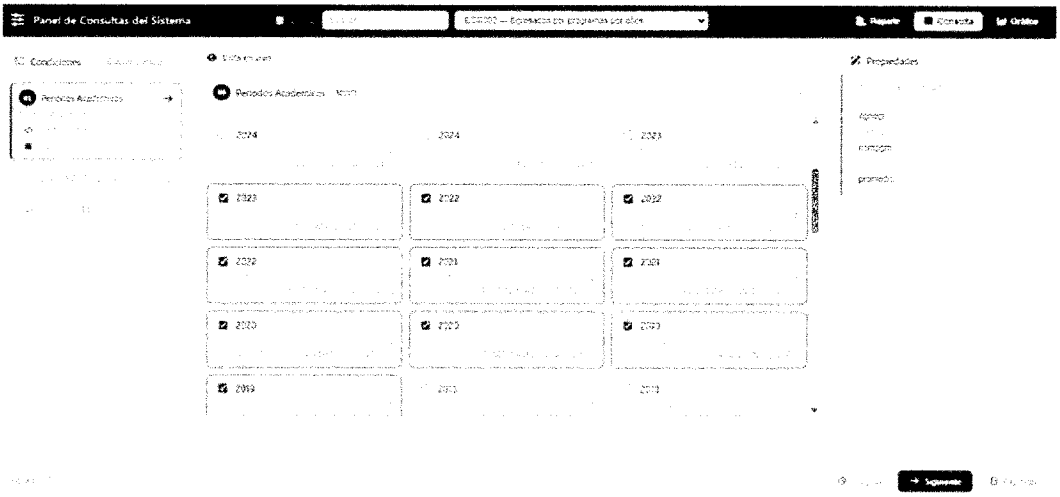
Cuando una consulta ya fue generada se pueden Graficar sus datos, para esto se debe presionar en la parte superior derecha el botón "Grafico", se generará el grafico correspondiente con los datos, y se puede cambiar la forma del grafico en la barra lateral derecha, en el grupo "Tipo de Grafico"



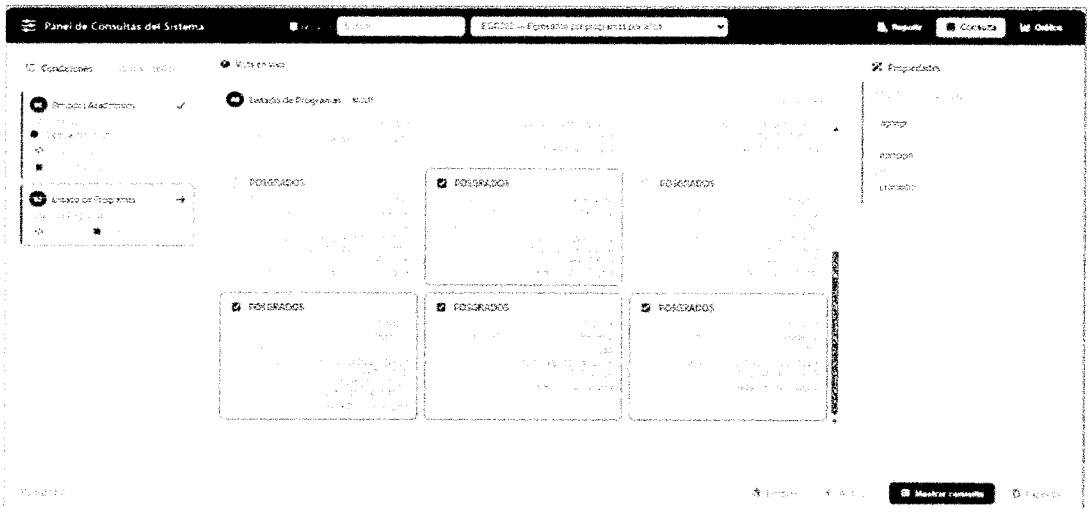
EGRESADOS POR PROGRAMAS POR AÑOS

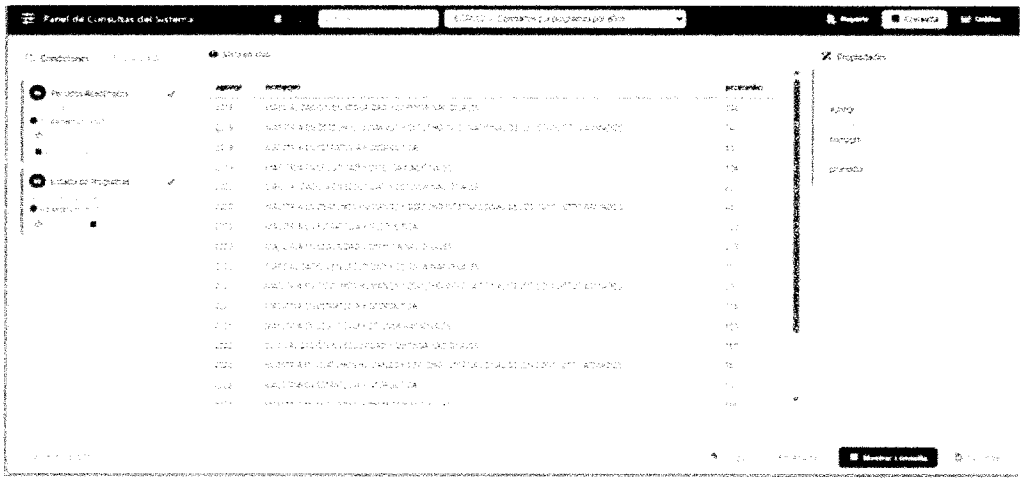
Selecciona la Consulta y sobre la barra lateral izquierda se presiona "Periodo Académico" Se mostrará todos los periodos creados en el sistema, se selecciona el/los periodos a mostrar y luego el botón "Siguiente" en la parte inferior derecha





Ahora sobre la barra lateral izquierda se presiona "Listado de Programas" Se mostrará todos los programas creados en el sistema, se selecciona el/los programa a mostrar y luego el botón "Mostrar Consulta" en la parte inferior derecha. Se mostrarán los datos de acuerdo con los criterios seleccionados

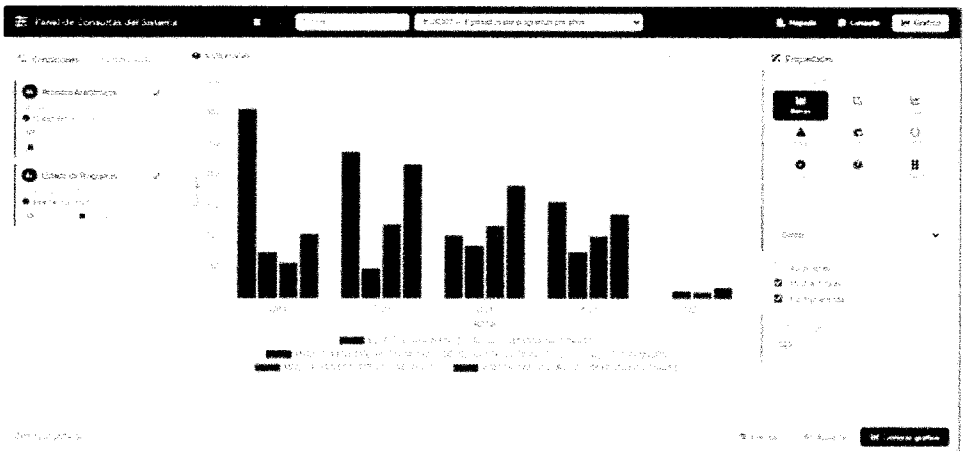




Con click en el botón Exportar que se encuentra en la parte inferior derecha se mostrarán los datos de acuerdo con los criterios seleccionados en formato excel descargados en su dispositivo.

agnegr	nompgm	promedio
2019	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	306
2019	MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS	74
2019	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLITICA	98
2019	MAESTRIA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	104
2020	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	287
2020	MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS	48
2020	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLITICA	120
2020	MAESTRIA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	217
2021	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	102
2021	MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS	88
2021	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLITICA	119
2021	MAESTRIA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	183
2022	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	157
2022	MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS	75
2022	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLITICA	101
2022	MAESTRIA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	138
2023	MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS	12
2023	MAESTRIA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLITICA	11
2023	MAESTRIA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	18

Cuando una consulta ya fue generada se pueden Graficar sus datos, para esto se debe presionar en la parte superior derecha el botón "Grafico", se generará el grafico correspondiente con los datos, y se puede cambiar la forma del grafico en la barra lateral derecha, en el grupo "Tipo de Grafico"



CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA BLOG DEL EGRESADO /CARTELERA DE NOTICIAS



ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CL SMA

BLOG EGRESADOS - CARTELERA DE NOTICIAS

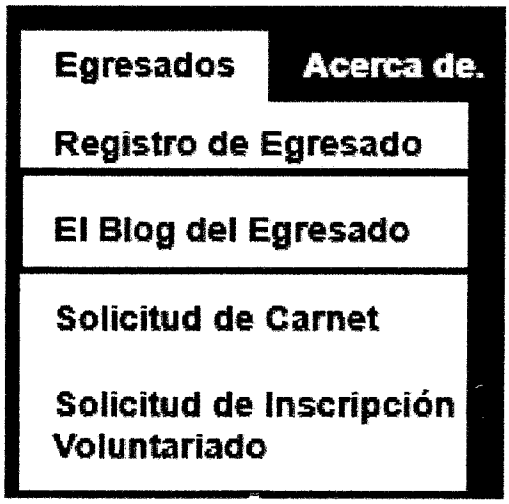
En esta guía se presentará un paso a paso del manejo de la Plataforma Egresados, indicando las funciones de cada uno de las opciones realizadas y la utilidad de estos para los usuarios.

Plataforma para nuestro Egresados

Primero, nos encontraremos con la web inicial, accediendo al link: **Acceso Sma_Esdeg**.



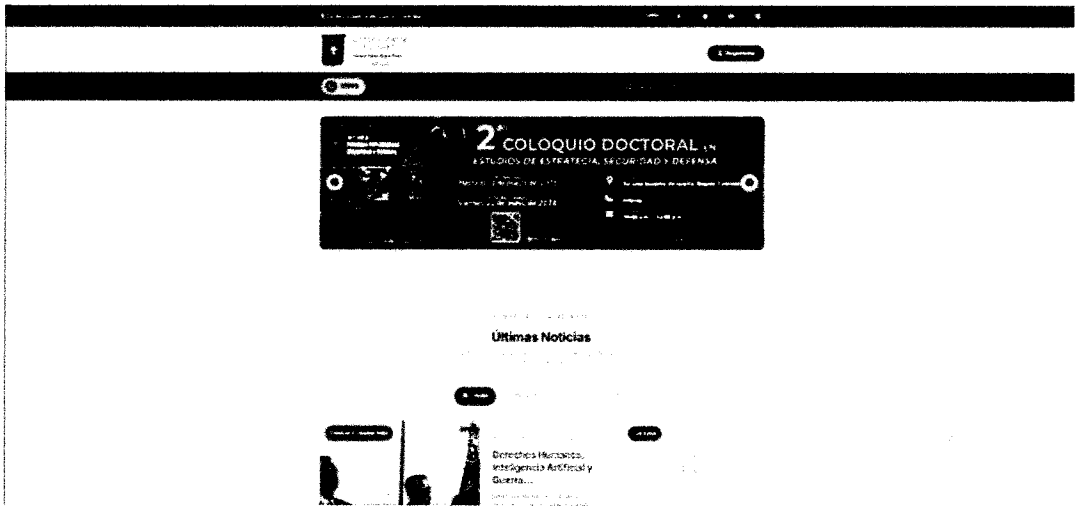
Donde encontramos el identificador de los usuarios para el acceso a la web de la Universidad de Cartagena. Posicionandonos sobre el menú "Egresados" y luego "El Blog del Egresado"



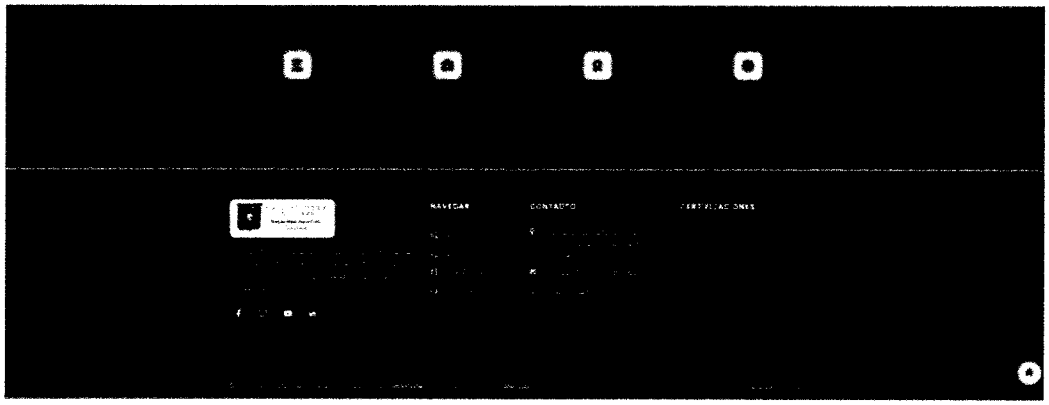
- **El Blog del Egresado:** donde encontrará noticias, ofertas laborales, promociones y demás.

En este apartado, podremos encontrar información de utilidad para los Egresados, como lo son las noticias, entre muchas otras funciones. Para ingresar debemos hacer click en la página principal a la opción de "El Blog del Egresado".

Se mostrará el baner con la información importante para los egresados, las ultimas noticias, donde podremos filtrar por categoría o ver todas las noticias publicadas y vigentes y demás información publicada en la pagina principal



Asimismo, si seguimos bajando en la web, encontraremos una estadística con los datos de los Egresados recientes de la Universidad de Cartagena, así como también quienes son intermedios, cuántos han adquirido experiencia laboral y se encuentran fuera del país, de esta forma representando también a la Universidad a nivel internacional.

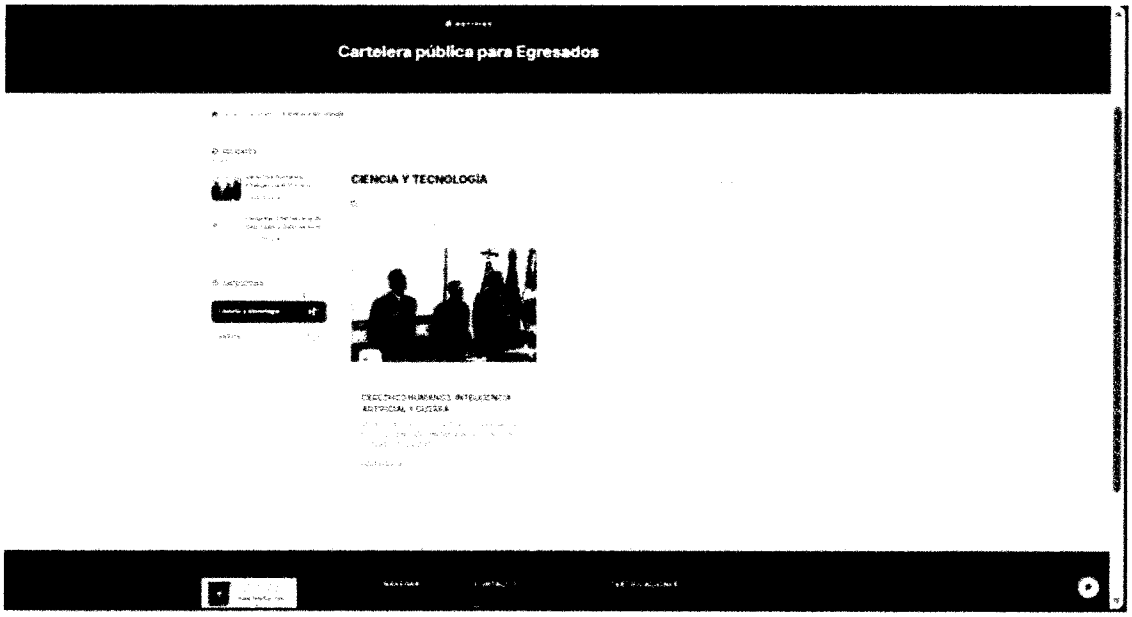


Posicionandonos sobre el Icono "Menú" y luego "Noticias", se desplegarán las siguientes opciones:

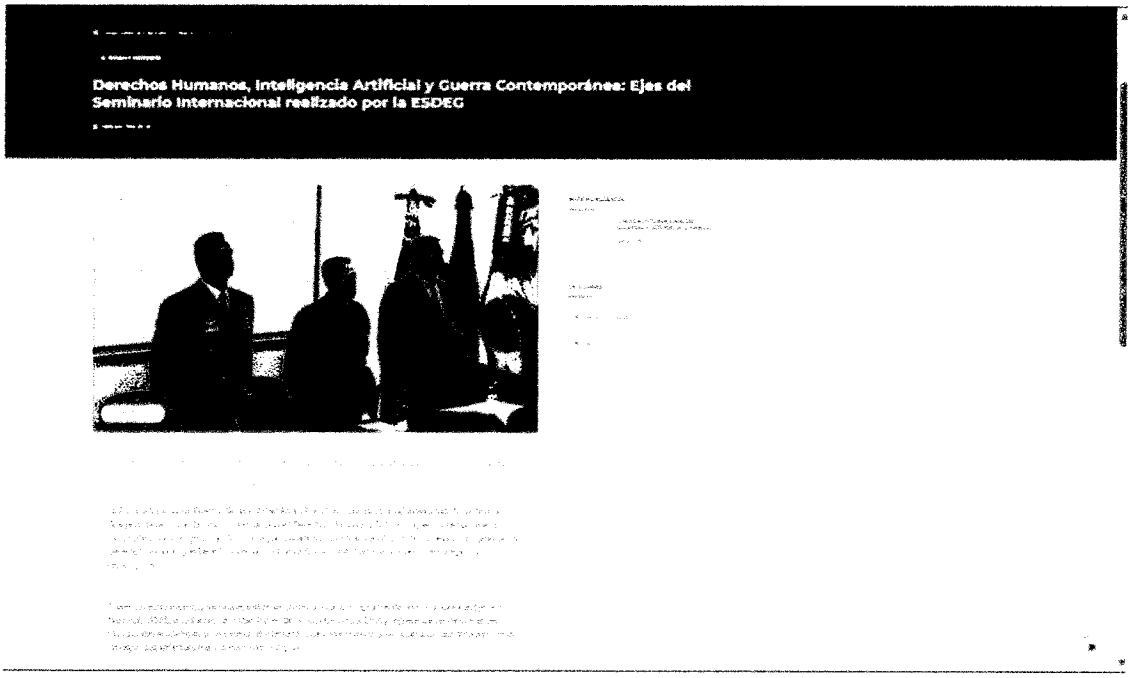


- **Generales:** noticias de relevancia para la comunidad de Egresados de la Escuela

A su izquierda, podrá ver un listado de las Noticias de interés **recientes**, donde podrá escoger una según su tema de interés, y si sigues bajando en la página, podrá encontrar un filtrador de categorías de las Noticias. En la parte derecha, podrá ver una imagen de la noticia, el nombre y una breve descripción de la misma.



Si queremos acceder a alguna de las noticias que se encuentran en el listado de izquiera, debemos hacer click sobre la opción señalada por la flecha: *Leer mas... que se encuentra en la parte inferior de la descripción de la noticia, esto nos llevará a una visualiación mucho más completa y explicativa de la noticia.*



CL SMA

ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

GUÍA SOLICITUD REGISTRO EGRESADOS



ESCUELA SUPERIOR
DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

CL SMA

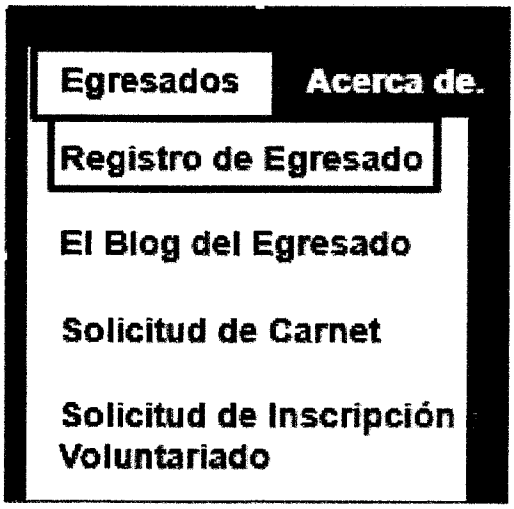
SOLICITUD REGISTRO EGRESADO

En esta guía se presentará un paso a paso del manejo de Registro de Egresados. Para realizar solicitudes de Registro como Egresado de la Esdeg, debe ingresar a la página web, accediendo al link: Acceso Sma_Esdeg

Esta opción permite a los egresados realizar solicitudes de registro para el/los programas de los cuales son egresados de la Escuela, pero que este no se encuentra registrado. Esta solicitud deberá ser verificada y autorizada si es procedente.



Esto lo podemos realizar posicionando clic sobre el menú en la parte superior "Egresados" Registro de Egresado



- **Registro de Egresados:** donde el usuario puede actualizar sus datos y registrarse a la plataforma como egresado.

Esta opción permite a los egresados realizar solicitudes de registro para el/los programas de los cuales son egresados de la Escuela, pero que no se encuentra registrado. Esta solicitud deberá ser verificada y autorizada si es procedente.

De igualmanera podrá actualizar su datos si ya existe.

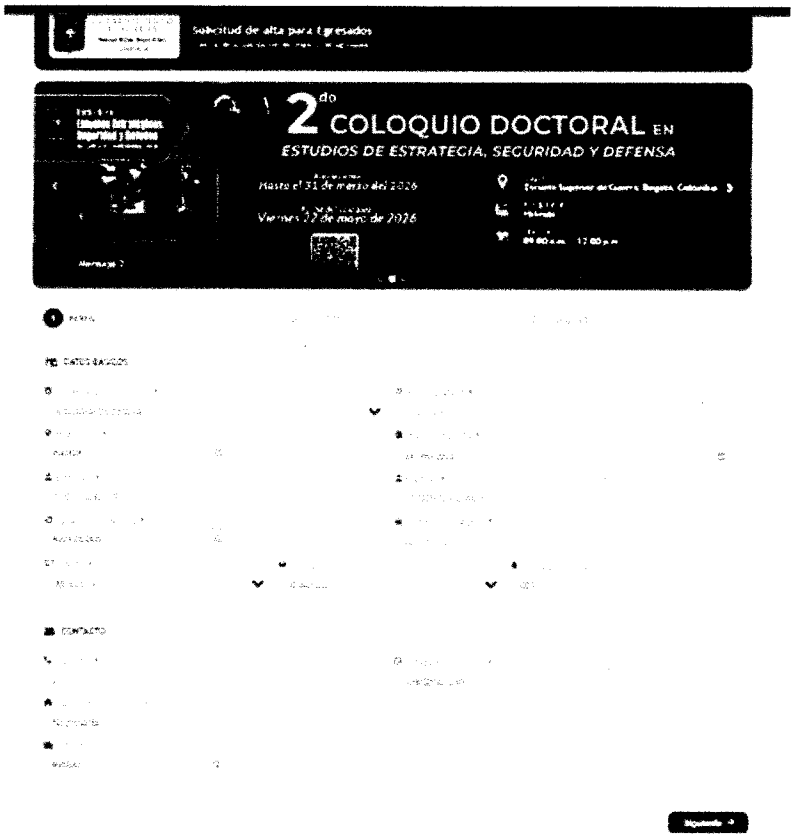


Si la persona solicitante no existe en el sistema, primero debe realizar el registro como persona en el sisitema para posteriormente realizar la solicitud.

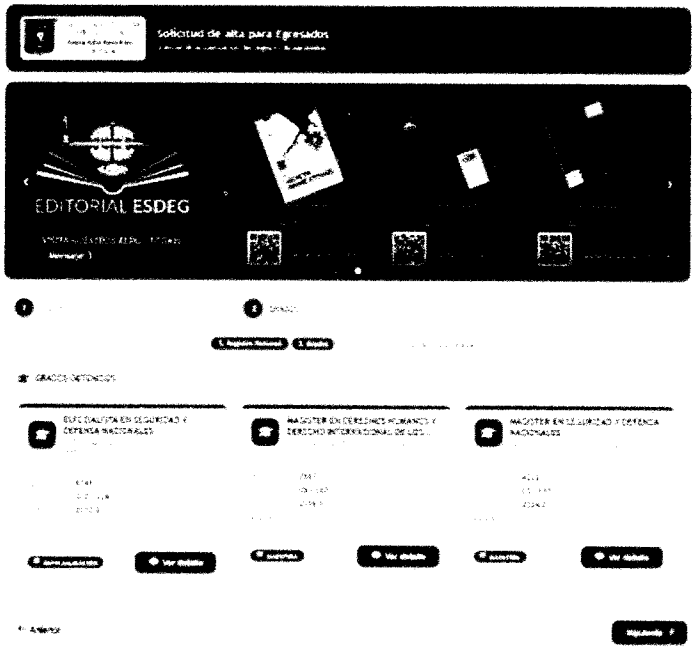


Por otra parte, si ya existe el sistema realizará aleatoriamente preguntas de seguridad que deberán ser respondidas de manera correcta para que pueda continuar. Debe hacer clic en el botón "Validar" para comprobar sus respuestas, que deberán coincidir con los datos actuales en la plataforma.

Al ingresar se mostrará la pestaña **Perfil, donde se mostrarán los Datos Básicos y Datos de Contacto.** Se pueden actualizar los datos ya registrados, si la persona ya existe, cuando no existe todos los campos estarán vacíos y deberá diligenciarlos. y presionar el botón "Siguiente".



La pestaña **Grados** se mostrará solo si la persona tiene grados registrados en el sistema.



REALIZAR SOLICITUDES PARA REGISTRO COMO EGRESADO

En la pestaña **Solicitudes** se mostrarán las diferentes solicitudes que haya realizado el egresado (Si se encuentra en blanco es porque no tiene solitudes realizadas) y de igual manera permitirá realizar nuevas solicitudes. Para realizarlo debe seguir los siguientes pasos:

- Presionar el botón: "Nueva Solicitud"
- Diligenciar los campos solicitados como: Código de cuando fue estudiante (sino lo tiene colocar el número de documento, Asunto, Texto (descripción), Programa, año y periodo de ingreso y egreso de la institución
- Presionar el botón: "Guardar Solicitud"

La solicitud quedará en estado **Solicitada** y estará disponible para aprobación. Podrá consultar el estado de la solicitud en cualquiero momento siguiendo estos mismos pasos.

Estados: Solicitada, Verificada, Negada, Aprobada.

