Bogotá D.C., julio 2026

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

ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN No 06 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 038-MDN-COGFM-ESDEG-2026.

Respetuosamente, me dirijo a la señora Capitán de Fragata Jefe Departamento Administrativo y Ordenador del Gasto de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", con el fin de presentar el informe de supervisión del contrato del asunto, correspondiente al pago No. 06 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas en el contrato.

1. DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contratista	Javier Arturo Quintero Poveda
C.C. No.	2.234.981
Dirección del Contratista	Cra 75a No 20 -31
Correo Electrónico del Contratista	Javier.quintero@esdeg.edu.co
Objeto	Prestar los servicios profesionales para la Oficina de Planeación Estratégica en la CATEGORÍA G, para asesorar a las dependencias y/o procesos en la administración, desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la ESDEG; a través de herramientas de gestión, buenas prácticas administrativas, monitoreo, evaluación y mejora continua para proyectar la institución con excelencia académica.
Fecha de Suscripción	17 de enero de 2026
Fecha de Inicio	19 de enero de 2026
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato es de once (11) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación póliza de cumplimiento y afiliación a la ARL).
Valor Inicial (Incluido Iva)	El valor total del contrato asciende a la suma de SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($60,868,500,00) M/TCE, sin IVA por ser régimen simplificado.
CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) No.	No. 5926 de fecha 15 de enero de 2026 A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS_DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) REC 16, expedido por el responsable del área presupuestal de la ESDEG.
Rp (Registro Presupuestal) No.	No. 5226 del 19 de enero de 2026
Recurso presupuestal	Recurso 16

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

Forma y Condiciones de Pago	El valor total del contrato se cancelará en forma parcial al CONTRATISTA de la siguiente forma (menos los descuentos de ley): 11 pagos cada uno por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($5.533.500) M/CTE sin IVA. De conformidad con la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación", los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación del Informe de supervisión, actividades y gestión, Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar y certificación de pago a Sistema de Seguridad Social y sus anexos correspondientes al pago de los aportes a Salud o FOSYGA (según aplique). Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecido por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa situación de recursos por parte de la Dirección Nacional del Tesoro, cupo de PAC y demás tramites admirativos a que haya lugar. PARAGRAFO PRIMERO: Para el primer informe de supervisión se deberá allegar: Acta de capacitación relacionada con: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Compromiso anticorrupción, Acta capacitación código de integridad y servicio Público Colombiano realizada por el supervisor del contrato al contratista. (Esta capacitación está sujeta a la fecha de realización por parte del Departamento de Talento Humano) Acta de capacitación la cual el supervisor del contrato deberá dar a conocer al contratista la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – ESDEG denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción (numeral 8.6.2. prácticas indebidas del Manual de Contratación y convenios emitido por el Ministerio de Defensa). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último trámite de pago se deberá anexar al informe de supervisión acta de entrega de las obligaciones contractuales, planilla del pago de aportes parafiscales y seguridad social la cual deberá evidenciar el pago total del valor contratado y la verificación por parte del supervisor que el contratista tiene publicado en el SIGEP el formato de publicación proactiva declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto de renta y complementario actualizado, paz y salvo emitido por la agrupación de seguridad borrador y acta cierre del expediente contractual digital. PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de Septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado", en caso que el contratista este obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y las normas que las modifiquen o sustituyan. Así mismo, el contratista deberá haber efectuado el proceso de Validación de la factura electrónica en el Sistema SECOP II, de conformidad con lo señalado sobre el particular por Colombia Compra Eficiente. PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos de que trata esta cláusula se efectuarán mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 400251278 Banco BBVA, señalada por EL CONTRATISTA o en otro banco o cuenta que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio

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

<table>
<tr><td></td><td>de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF.

PARÁGRAFO QUINTO: EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato o sea allegada extemporáneamente y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEXTO: EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este.</td></tr>
<tr><td>Modificatorio</td><td>
<table>
<tr><th>TIPO DE MODIFICATORIO</th><th>MODIFICATORIO No.</th><th>FECHA</th><th>CLAUSULA MODIFICADA No.</th><th>RESUMEN DEL MODIFICATORIO</th></tr>
<tr><td>ADICIÓN-REDUCCIÓN-SUSPENSIÓN-OTROS</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Valor Final (+ modificatorio)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Plazo De Ejecución Final (+ modificatorio)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Nombre Del Supervisor</td><td>Teniente Coronel PAOLA ANDREA RODRIGUEZ VARGAS</td></tr>
<tr><td>Número De Resolución De Nombramiento</td><td>001 del 05 de enero de 2026</td></tr>
<tr><td>Teléfono De Contacto</td><td>3128335090</td></tr>
<tr><td>Correo Electrónico</td><td>Paola.rodriguez@esdeg.edu.co</td></tr>
</table>

1.1 CAMBIO DE SUPERVISOR

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

2. GARANTÍAS

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

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

Póliza No. 14-46-101158914 de fecha 19 de enero de 2026, expedida por Seguros del Estado S.A. y aprobada mediante acta No. 036 de fecha 19 de enero de 2026, que cubre los siguientes amparos, así:

RIESGO ASEGURADO	DESDE	HASTA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento del Contrato	19/01/2026	10/07/2027	$ 12'173.700

2.2 Modificación de la póliza: N/A

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.	Participar en la revisión del estado del Sistema Integrado de Gestión ESDEG y el planeamiento de actividades de preparación para la auditoría combinada de recertificación en las normas ISO 9001:2015 / ISO 21001:2018.
2.	Elaborar la planificación para asegurar la adecuación y sostenibilidad del SIG-ESDEG.
3.	Asesorar los procesos en la revisión de la matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas.
4.	Desarrollar mesas de trabajo con los procesos misionales para identificar y reportar las salidas educativas no conformes.
5.	Participar en la planificación y desarrollo de la auditoría interna SIG ESDEG bajo las normas ISO 9001:2015 / ISO 21001:2018. Así mismo, preparar y difundir el informe de auditoría.
6.	Participar y asesorar en el monitoreo al cumplimiento de las Acciones de Mejora derivadas de Auditoría Internas y Externas.
7.	Preparar y desarrollar los temas para las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas con el SIG ESDEG.
8.	Participar en reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mesas de trabajo institucionales que se agenden y presentar la información y recomendaciones sobre el desempeño del SIG ESDEG necesarias para la toma de decisiones.
9.	Asesorar a los procesos SIG-ESDEG en la actualización de la información documentada.
10.	Revisar y actualizar la información documentada del proceso S01 "Seguimiento y Mejora Institucional".
11.	Elaborar informes del estado del SIG – ESDEG "cumplimiento de los objetivos de calidad, información documentada, indicadores, riesgos y la efectividad de las acciones correctivas".
12.	Asesorar a los procesos en la articulación del SIG-ESDEG con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, Sistema de Gestión Documental y Archivo y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13.	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.
14.	Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de seguridad de la información.
15.	Asistir, a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean citados por el supervisor del contrato.
16.	Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos digitales, informar sobre el estado actual de las obligaciones especificas objetos del contrato.
17.	Cumplir con la normatividad interna de ESDEG en especial con el manual de convivencia.

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

18.	Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
19.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ENTREGABLE
1	Asesorar a los procesos SIG-ESDEG en la actualización de la información documentada.	Anexos 1,2,3,4,5,6,7,8 9
2	Revisar y actualizar la información documentada del proceso S01 "Seguimiento y Mejora Institucional".	Anexo 10
3	Cumplir con las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y que sean acordes al objeto a contratar.	Anexo 11
4	Participar y asesorar en el monitoreo al cumplimiento de las Acciones de Mejora derivadas de Auditoría Internas y Externas.	Anexo 12

4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que se encuentra dando| estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 0723 de 2013, Decreto 2353 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes durante la ejecución del presente contrato, se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- cuando aplique) y se anexa para tal fin, las planillas soportes del cumplimiento por parte del contratista.

FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	HONORARIOS MENSUALES	INGRESO BASE COTIZACIÓN (40%)	SISTEMA DE SALUD (12,5%)	SISTEMA DE PENSIÓN (16%)	ARL
04/03/2026	9500789132	$5'533.500	$885.360	$110.700	$141.700	$4.700
04/03/2026	9500717240	$5'533.500	$2.213.400	$276.700	$354.200	$11.600
10/04/2026	9502371442	$5'533.500	$2.213.400	$276.700	$354.200	$11.600
24/04/2026	9503715647	$5'533.500	$2.213.400	$276.700	$354.200	$11.600
09/06/2026	9503996020	$5'533.500	$2.213.400	$276.700	$354.200	$11.600
02/07/2026	9507206218	$5'533.500	$2.213.400	$276.700	$354.200	$11.600

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN MENSUAL

Yo, Teniente Coronel PAOLA ANDREA RODRIGUEZ VARGAS supervisora del contrato, verifiqué las actividades realizadas por EL CONTRATISTA y certifico que están acorde a las obligaciones específicas y al plan de trabajo pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 038-MDN-COGFM-ESDEG-2026**, por lo tanto, se recibe a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago No. 06 según forma y condiciones de pago y actividades del plan de trabajo descritas 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."

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
54,54 %

6. BALANCE

BALANCE	
DESCRIPCIÓN	**VALORES**
VALOR INICIAL CONTRATO	$60,868,500,00
VALOR ADICIÓN	-
VALOR REDUCCIÓN	-
VALOR PAGADO	$27.667.500
PAGO PARA ESTE INFORME	$5.533.500
PENDIENTE POR PAGAR	$27.667.500

7. ANEXOS

ANEXO	HOJAS
Pago planilla parafiscales junio 2026	01
Certificado de aplicación Retención en la Fuente (Decreto No. 2231 del 22 diciembre 2023)	01
Anexos soporte de las actividades estipuladas en el plan de trabajo mensual	06

Atentamente,

CONTRATISTA:

JAVIER ARTURO QUINTERO POVEDA
CC No 2.234.981

SUPERVISOR:

Teniente Coronel PAOLA ANDREA RODRIGUEZ VARGAS
CC No 29.687.998
Jefe Comunicaciones Estratégicas

Archivado en: 15130.12.5 Contratos de Prestación de Servicios 2026

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

Anexo 1 – Correos revisión y actualización información documentada Proceso M02

Outlook

RE: Solicitud de revisión, trámite, gestión y actualización del Procedimiento de investigación Formativa.

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Lun 22/06/2026 11:59
Para SS. Cristian Leonardo Santofimio Rincon <cristian.santofimio@esdeg.edu.co>
CC CR. ALDEMAR SERRANO CUERVO <aldemar.serrano@esdeg.edu.co>; TC. Maritza Del Rosario Padilla Bueno <maritza.padilla@esdeg.edu.co>; TC. PAULA NATHALIA REYES CELY <paula.reyes@esdeg.edu.co>; SS. Jhon Alexander Yate Mendoza <jhon.yate@esdeg.edu.co>; DO. CLAUDIA PATRICIA GARAY ACEVEDO <claudia.garay@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN FORMATIVA V6 rev 1 PLAES.doc;

Cordial saludo sr SS Cristian Santofimio

Conforme a su requerimiento, me permito reenviar la revisión del documento, la cual incluye algunas recomendaciones orientadas a su alineación con los lineamientos del SIG ESDEG. Lo anterior, con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes y sea remitido nuevamente para una segunda revisión.

Si lo considera conveniente, podemos programar una reunión para resolver las dudas que se presenten y facilitar la incorporación de los ajustes al documento.

Atentamente

Outlook

RE: Actualización Formatos Evaluación Programas Académicos (Maestrías) -

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mar 23/06/2026 10:06
Para SS. Cristian Leonardo Santofimio Rincon <cristian.santofimio@esdeg.edu.co>
CC TC. Maritza Del Rosario Padilla Bueno <maritza.padilla@esdeg.edu.co>; DO. CLAUDIA PATRICIA GARAY ACEVEDO <claudia.garay@esdeg.edu.co>

2 archivos adjuntos (3 MB)
FORMATO SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO PRESENCIAL-VIRTUAL ESDEG V8.doc; FORMATO EVALUACIÓN TRABAJO ESCRITO DE GRADO ESDEG V7.doc;

Cordial saludo sr SS Cristian Santofimio

Conforme a su requerimiento se revisan, actualizan y liberan en la SVE los documentos de referencia en las versiones correspondientes. Así mismo, se recomienda difundir y/o capacitar a los funcionarios sobre la consulta y uso de los formatos.

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras clave	Estado
FORMATO EVALUACIÓN TRABAJO ESCRITO DE GRADO ESDEG	MDN-COGFM-M02-ESDEG-FU 95.1-9	FORMATO ÚNICO SGI	7	23/Jun/2026 10:02:39	FORMATO EVALUACIÓN TRABAJO ESCRITO DE GRADO ESDEG	Activo
FORMATO SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO PRESENCIAL - VIRTUAL ESDEG	MDN-COGFM-M02-ESDEG-FU 95.1-8	FORMATO ÚNICO SGI	8	23/Jun/2026 10:02:08	FORMATO SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO PRESENCIAL - VIRTUAL ESDEG	Activo

Atentamente

Anexo 2 – Correo revisión información documentada Proceso M01

Outlook

RE: Envio de procedimientos para revisión

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mar 23/06/2026 11:04
Para BIBLIOTECA ESDEG <biblioteca@esdeg.edu.co>; PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>
CC SS. Bertha Cecilia Perez Vega <bertha.perez@esdeg.edu.co>; PS. Jorge Enrique Burgos Saavedra <jorge.burgos@esdeg.edu.co>; PS. Gloria Andrea Vanegas Palma <gloria.vanegas@esdeg.edu.co>

2 archivos adjuntos (3 MB)
PROCEDIMIENTO EVAL, SELECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL MATERIAL BIBLIO V1.DOC; PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, EVALUACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DONACIONES V1.docx;

Cordial saludo.

Conforme a su requerimiento, me permito reenviar la última revisión de los documentos, en la cual se incluyen algunos ajustes y recomendaciones, con el fin de que sean revisados y se realicen las modificaciones correspondientes.

Una vez efectuados los ajustes, agradezco remitir nuevamente los documentos para una última revisión.

Asimismo, es importante que se envíe la versión final de los formatos que se requieren crear, conforme a los lineamientos establecidos para la elaboración y control de documentos del SIG.

Finalmente, se recomienda revisar el Normograma con @PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI, con el fin de verificar si se requiere su actualización.

Atentamente

Outlook

RE: Envio de procedimiento y formatos – Gestión de donaciones bibliográficas

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mié 01/07/2026 14:43
Para BIBLIOTECA ESDEG <biblioteca@esdeg.edu.co>
CC SS. Bertha Cecilia Perez Vega <bertha.perez@esdeg.edu.co>; MY. Carlos Mauro Gonzalez Pimentel <carlos.gonzalezp@esdeg.edu.co>; PS. Jorge Enrique Burgos Saavedra <jorge.burgos@esdeg.edu.co>; PS. Gloria Andrea Vanegas Palma <gloria.vanegas@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
FORMATO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL HOMOLOGACIÓN ESDEG V2.docx;

Cordial saludo Sr MY Carlos Gonzalez

Una vez revisados los documentos remitidos, me permito informar que persisten observaciones que ya habían sido realizadas en revisiones anteriores y que, a la fecha, no han sido ajustados.

Por lo anterior, agradezco revisar nuevamente los comentarios efectuados, realizar los ajustes correspondientes y remitir una nueva versión del documento para continuar con el proceso de revisión y validación conforme a los lineamientos del SIG.

Anexo: formato de ejemplo para que lo ajusten a la plantilla, recordar letra arial 10

Atentamente

Anexo 3 – Correos revisión y actualización información documentada Proceso M01

Outlook

RE: SOLICITUD REVISIÓN INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN DE NOTAS

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Jue 02/07/2026 17:08
Para PDS. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>
CC SS. Ingrid Vanessa Rojas Blanco <ingrid.rojas@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
INSTRUCTIVO MODIFICACION DE NOTAS.doc;

Cordial saludo Catalina

Conforme a su requerimiento, me permito reenviar la revisión del documento, la cual incluye algunas recomendaciones orientadas a su alineación con los lineamientos del SIG ESDEG.

Recomiendo evaluar la pertinencia de crear un instructivo independiente, teniendo en cuenta que las orientaciones para el diligenciamiento pueden incorporarse directamente en el mismo formato, mediante notas orientadoras en letra gris que indiquen la forma correcta de diligenciarlo. En ese sentido, no se considera necesario crear un instructivo adicional cuando las instrucciones pueden quedar integradas en el propio formato; situación diferente sería cuando las instrucciones estén relacionadas con el registro o cargue de información en una plataforma.

Igualmente, si el procedimiento de Diseño y Desarrollo de los Programas ESDEG es el documento que establece los lineamientos para el registro de las calificaciones de los estudiantes, se recomienda que en este mismo se haga referencia al trámite o mecanismo aplicable para la modificación de dichas calificaciones, con el fin de asegurar coherencia, trazabilidad y articulación documental.

Así mismo, se recomienda que el formato sea formalizado en la SVE

Atentamente

Outlook

RE: FORMATO MODIFICACIÓN CALIFICACION ADMRA

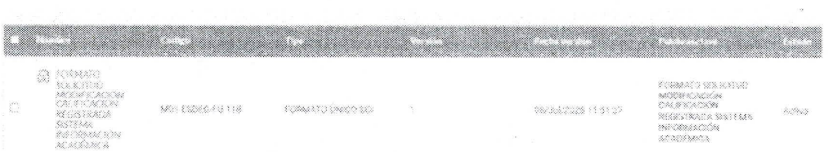
Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mié 08/07/2026 12:05
Para SS. Ingrid Vanessa Rojas Blanco <ingrid.rojas@esdeg.edu.co>
CC CR WALTER HUGO AGREDA HINCAPIE <walter.agreda@esdeg.edu.co>; PDS. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>

3 archivos adjuntos (4 MB)
FORMATO SOLICITUD MODIFICACIÓN CALIFICACIÓN SISTEMA INFORMACIÓN ACADÉMICA V1.docx; FORMATO SOLICITUD MODIFICACIÓN CALIFICACIÓN SISTEMA INFORMACIÓN ACADÉMICA V1.pdf; INSTRUCTIVO MODIFICACION DE NOTAS rev PLAES.doc;

Cordial saludo Sra SV Vanessa Rojas

Conforme a su requerimiento, se crea y libera en la SVE el documento de referencia en su versión 1. Así mismo, se recomienda socializar y/o capacitar a los funcionarios sobre la consulta y uso del formato asociado.

Adicionalmente, antes de emplear el formato, diligenciar el "**archivado en**" conforme a la Tabla de Retención Documental - TRD aplicable al proceso.



Así mismo, me permito reenviar la revisión de la propuesta del instructivo, la cual incluye algunas recomendaciones orientadas a su alineación con los lineamientos del SIG ESDEG.

Recomiendo evaluar la pertinencia de crear un instructivo independiente, teniendo en cuenta que las orientaciones para el diligenciamiento pueden incorporarse directamente en el mismo formato, mediante notas orientadoras en letra gris que indiquen la forma correcta de diligenciarlo. En ese sentido, no se considera necesario crear un instructivo adicional cuando las instrucciones pueden quedar integradas en el propio formato; situación diferente sería cuando las instrucciones estén relacionadas con el registro o cargue de información en una plataforma.

Anexo 4 – Correos revisión y actualización información documentada Proceso M01

Outlook

RE: inactivación y actualización formatos SVE

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mié 01/07/2026 11:55
Para PDS. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>
CC PS. William Hernando Pinzón Páez <william.pinzonp@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (36 KB)
FORMATO REQUISITOS PARA PROCESO CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES ESDEG V3.xlsx;

Cordial saludo Catalina

Conforme a su requerimiento, se inactiva el formato solicitado, así mismo se actualiza el formato de referencia en su versión 3. En ese orden, se recomienda socializar y/o capacitar a los funcionarios sobre la consulta y uso del formato asociado.

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras clave	Estado
FORMATO REQUISITOS PARA PROCESO CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTE OCASIONAL ESDEG	MDN-COGFM-M01-ESDEG-FU.95.1-82	FORMATO UNICO SGI	4	21/Abr/2026 19:31:40	FORMATO REQUISITOS PARA PROCESO CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTE OCASIONAL ESDEG	Inactivo

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras clave	Estado
FORMATO REQUISITOS PARA PROCESO CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES ESDEG	MDN-COGFM-M01-ESDEG-FU.95.1-81	FORMATO UNICO SGI	5	01/Jul/2026 11:49:04	FORMATO REQUISITOS PARA PROCESO CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DOCENTES ESDEG	Activo

Outlook

RE: MODIFICACIÓN FORMATO SOLICITUD DESCUENTO

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Vie 26/06/2026 14:35
Para PS. Lyna Johana Garcia Silva <lyna.garcia@esdeg.edu.co>; PDS. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>
CC SS. Jhon Alexander Yate Mendoza <jhon.yate@esdeg.edu.co>; TC. PAULA NATHALIA REYES CELY <paula.reyes@esdeg.edu.co>; PS. Andres Felipe Beltran Zapata <andres.beltran@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
FORMATO SOLICITUD DESCUENTO MATRÍCULA PROGRAMAS DE POSGRADO V6.docx;

Cordial saludo Lyna

Conforme a su requerimiento, se revisó, actualizó y liberó en la SVE el documento de referencia en su versión 6. Así mismo, se recomienda socializar y/o capacitar a los funcionarios sobre la consulta y uso del formato asociado.

Adicionalmente, antes de emplear el formato, diligenciar el "archivado en: conforme a la Tabla de Retención Documental - TRD aplicable al proceso.

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras clave	Estado
FORMATO SOLICITUD DESCUENTO MATRÍCULA PROGRAMAS DE POSGRADO	MDN-COGFM-M01-ESDEG-FU.95.1-97	FORMATO ÚNICO SGI	6	26/Jun/2026 13:05:48	FORMATO SOLICITUD DESCUENTO MATRÍCULA PROGRAMAS DE POSGRADO	Activo

Atentamente

Anexo 5 – Correo revisión información documentada Proceso M01

Outlook

RE: Diligenciamiento formato gestión del cambio responsables, reglamentos estudiantiles.

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mar 23/06/2026 16:08
Para PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>

Cordial saludo Catalina

Una vez revisada la propuesta de procedimientos, me permito recomendar, desde el punto de vista metodológico, evaluar la pertinencia de crear procedimientos independientes para regular actividades con pocos responsables, especialmente cuando dichas funciones ya se encuentran establecidas en un reglamento vigente lo que podría generar duplicidad documental y posibles hallazgos.

Así mismo, se recomienda evaluar que las actividades de inducción hagan parte del procedimiento de diseño, rediseño y desarrollo de los Cursos Reglamentarios de Ascenso, toda vez que esta actividad se encuentra directamente relacionada con el desarrollo del curso.

Así mismo, recomiendo revisar algunas funciones del monitor establecidas en el reglamento estudiantil, toda vez que su redacción podría interpretarse como el ejercicio de autoridad formal sobre la disciplina de compañeros o supervisión de docentes. Lo anterior, teniendo en cuenta que dichas funciones están dirigidas a personal militar en comisión transitoria de estudios, y no a supervisores de contratos ni a comandantes de aula. En este sentido, se sugiere emplear verbos como "apoyar", "informar", "registrar" y "servir de enlace", dejando claro que el rol del monitor es de apoyo y coordinación

Artículo 53. MONITOR. Para cada aula de los cursos de ascenso se deberá nombrar al inicio del periodo, por la orden semanal de la Escuela un estudiante como monitor, para que desarrolle las siguientes funciones:

1. Servir de coordinador y enlace entre sus compañeros, el personal docente y administrativo de la Escuela.
2. Apoyar al docente en la supervisión de la disciplina, orden y buen comportamiento de los integrantes del aula, en todos los lugares y actividades desarrolladas dentro del proceso educativo programado.
3. Colaborar con los docentes en cuanto se requiera para el mejor desarrollo de las clases.
4. Informar a los docentes las novedades al iniciar la clase.
5. Controlar y registrar la inasistencia de docentes y estudiantes señalando su causa, entregando un reporte diario al jefe de CAECI o de CEMCI según sea el caso.
6. Verificar el buen uso y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos e implementos de estudio, investigación y práctica dispuestos para el aula.
7. Informar oportunamente al jefe de los cursos de ascenso los daños e irregularidades encontradas en las áreas académicas.

Atentamente

De: PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2026 10:06
Para: PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Asunto: RV: Diligenciamiento formato gestión del cambio responsables, reglamentos estudiantiles.

Buenos días coronel envio los procedimientos nuevos para su revisión lo anterior atendiendo a los ajustes al reglamento estudiantil

---

De: PS. MAURICIO REYES DIAZ <mauricio.reyesd@esdeg.edu.co>
Enviado: martes, 9 de junio de 2026 11:45 a. m.
Para: PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>
Cc: SV. Fabian Castañeda Garzon <fabian.castaneda@esdeg.edu.co>; CR. Pablo Ernesto Ramirez Gomez <pablo.ramirezg@esdeg.edu.co>; PS. JACQUELINE DEL PILAR GARCIA PINCHAO <jacqueline.garcia@esdeg.edu.co>
Asunto: RE: Diligenciamiento formato gestión del cambio responsables, reglamentos estudiantiles.

Catalina, bds

Atentamente remito proyectos de procedimientos:

- Inducción – Responsable: CEMCI.
- Escogencia de Monitor – Responsable: CEMCI.

Quedo atento a ajustes requeridos,

Anexo 6 – Correo revisión y actualización información documentada Proceso M01

Outlook

RE: creación formatos

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Jue 16/07/2026 16:35
Para PDS. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI <jimena.jaimes@esdeg.edu.co>
CC Control Docentes <control.docentes@esdeg.edu.co>

2 archivos adjuntos (3 MB)
FORMATO HORAS DICTADAS MENSUALES DOCENTES HORA CATEDRA V1.docx; FORMATO INFORME DE NOVEDAD DOCENTE OCASIONAL V1.docx;

Cordial saludo Catalina

Conforme a su requerimiento, se revisan, crean y liberan en la SVE los documentos de referencia en su versión 1. Así mismo, se conforme al procedimiento de documentos SIG ESDEG, es necesario socializar y/o capacitar a los funcionarios sobre la consulta y uso de los formatos

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras clave	Estado
FORMATO HORAS DICTADAS MENSUALES DOCENTE HORA CÁTEDRA	M01-ESDEG-FU-119	FORMATO ÚNICO SGI	1	16/Jul/2026 16:30:15	FORMATO HORAS DICTADAS MENSUALES DOCENTE HORA CÁTEDRA	Activo
FORMATO INFORME DE NOVEDADES DOCENTES OCASIONALES	M01-ESDEG-FU-120	FORMATO ÚNICO SGI	1	16/Jul/2026 16:29:28	FORMATO INFORME DE NOVEDADES DOCENTES OCASIONALES	Activo

Atentamente

Anexo 7 – Correo revisión resolución Proceso M01

Outlook

RE: PROYECTO RESOLUCION SERA-COMENTARIOS AJUSTE

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>

Fecha Vie 17/07/2026 18:36

Para CR(R). MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ <mario.canales@esdeg.edu.co>; PS. Lyna Johana Garcia Silva <lyna.garcia@esdeg.edu.co>

CC PS. Nidia Patricia Herrera Garcia <nidia.herrera@esdeg.edu.co>; PS. BLANCA PATRICIA BARRERO DE RIVERA <patricia.barrero@esdeg.edu.co>; TC. PAULA NATHALIA REYES CELY <paula.reyes@esdeg.edu.co>; CR. Cristian Andres Mezu Orozco <cristian.mezu@esdeg.edu.co>; CR. OSCAR OTONIEL TORRES CONDE <oscar.torresc@esdeg.edu.co>; MY. Vanessa Moreno Polo <vanessa.moreno@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (105 KB)

2026 PROYECTO RESOLUCIÓN SERA (6) 17-jul REV Asesor SIG.docx;

Cordial saludo Lyna

Conforme a su requerimiento me permito compartir el documento con algunos comentarios orientados a fortalecer su articulación con el SIG-ESDEG y los demás requisitos normativos aplicables, con el fin de que se realicen los ajustes que se consideren pertinentes.

Atentamente

"Por la cual se adopta el Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Que, para los efectos del presente reglamento, la Escuela Superior de Guerra "General RAFAEL REYES PRIETO" se denominará en adelante, Escuela (ESDEG).

Que el Consejo Académico de la Escuela Superior de Guerra, en sesión llevada a cabo el día diez (10) de junio de 2026 estudio y conceptuó sobre la propuesta para regular el Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) como consta en el Acta Número XXXXXX de la misma fecha

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar y adoptar el Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

Artículo 1. DEFINICIÓN: El Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) es el modelo de gestión académica de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (ESDEG), conformado por el conjunto articulado de políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, metodologías, instrumentos, indicadores, evidencias, actores, mecanismos y responsabilidades institucionales, mediante el cual la ESDEG planifica, implementa, formula, evalúa, analiza, realiza seguimiento, retroalimenta y promueve el mejoramiento continuo del logro de los resultados de aprendizaje de sus estudiantes y programas académicos.

Artículo 2. OBJETIVO: Asegurar la coherencia entre las competencias formativas y el perfil de egreso, a fin de propiciar el desarrollo del pensamiento crítico, prospectivo y estratégico en contextos reales de seguridad y defensa, promoviendo la autorregulación y la reflexión del estudiante sobre su propio proceso de aprendizaje, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación.

Parágrafo 1. El Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) permite verificar el cumplimiento de los perfiles de egreso, fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, orientar la toma de decisiones académicas y contribuir al Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.

Parágrafo 2. El Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) forma parte del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la ESDEG (SIACA) y se articula de manera armónica con los demás sistemas, procesos y mecanismos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, los objetivos y los fines institucionales.

Artículo 3. ADOPCIÓN DEL SISTEMA: Adoptar el Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje SERA como mecanismo institucional para orientar la formulación, implementación, evaluación, análisis y mejoramiento de los resultados de aprendizaje en los programas académicos de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".

Artículo 4. FINALIDAD: El Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) tiene como finalidad garantizar la calidad académica, la pertinencia estratégica y el impacto institucional de los programas académicos, mediante la verificación del logro de los resultados de aprendizaje y la promoción de su análisis y utilización sistemática para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

Artículo 5. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

a) EL SERA COMO EJE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. El Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) constituye un componente estratégico del Sistema Interno de Aseguramiento de

Comentado [PQ1]: Al leer todo el documento se ven duplicidades principalmente entre la adopción, definición, objetivo, finalidad, uso de resultados, evaluación e implementación. Tiene muy buen contenido pero considero que esta bastante amplio para ser una resolución, por lo que algunos aspectos de carácter metodológico u operativo podrían desarrollarse en la Guía de Resultados de Aprendizaje. En este sentido, se recomienda depurar el documento, con el fin de que cada artículo cumpla una función jurídica y metodológica específica

Comentado [PQ2]: Se recomienda ajustar la expresión, teniendo en cuenta que resulta demasiado amplia. Desde el enfoque de auditoría, al mencionar todos estos elementos podría interpretarse que todos ya se encuentran formalizados y son verificables.

Se sugiere emplear una redacción más general utilizando por ejemplo la expresión **"mecanismo institucional"**, y dejando el desarrollo operativo para la guía o procedimiento correspondiente.

Ejemplo...El Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) es el mecanismo institucional mediante el cual la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" formula, articula, implementa, evalúa, analiza, retroalimenta y mejora los resultados de aprendizaje de sus programas académicos...

Comentado [PQ3]: Como esta redactado este parágrafo corresponde más a la finalidad del sistema que a un parágrafo aclaratorio.

Comentado [PQ4]: Esta expresión es amplia y poco verificable. Puede dejarse ... se articula con el Sistema Integrado de Gestión

Ejemplo... El Sistema de Evaluación de Resultados de Aprendizaje (SERA) forma parte del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la ESDEG (SIACA) y se articula con el Sistema Integrado de Gestión (SIG-ESDEG), como mecanismo para aportar al mejoramiento continuo de los programas académicos

Comentado [PQ5]: Esta parte parece que ya hace parte de la finalidad...

Anexo 8 – Correo revisión información documentada Proceso A02

Outlook

RE: REVISIÓN PROCEDIMENTOS PROCESO A02

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mar 30/06/2026 13:54
Para MYCIM. Jesus Dario Soria Nieto <jesus.soria@esdeg.edu.co>

Cordial saludo sr MYCIM Jesús Soria

Conforme a su requerimiento, me permito reenviar la revisión de los documentos, los cuales incluyen algunas recomendaciones orientadas a su alineación con los lineamientos del SIG ESDEG. Lo anterior, con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes y sea remitido nuevamente para una segunda revisión.

Respecto al procedimiento se seguridad militar, se evidencian actividades eliminadas respecto a la versión actual que aportaban trazabilidad y control, así como actividades redactadas de manera muy general, con varios registros asociados y sin un hilo conductor claro propio de un procedimiento del SGC.

Así mismo, se observa que la ejecución se concentra en pocos responsables de nivel técnico, sin evidenciar validaciones o puntos de control por parte del dueño del proceso.

Agradezco realizar los ajustes y remitir nuevamente el documento para continuar con la revisión correspondiente.

Atentamente

De: MYCIM. Jesus Dario Soria Nieto <jesus.soria@esdeg.edu.co>
Enviado: Jueves, 18 de Junio de 2026 18:45
Para: PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Asunto: PROCEDIMEINTOS

PROCEDIMIENTO ASIGNACION PARQUEADEROS V2 Rev 2 PLAES.doc
PROCEDIMIENTO ENROLAMIENTO DE HUELLA ESDEG V2 Rev PLAES (002).doc
PROCEDIMIENTO SEGURIDAD MILITAR.doc

Mi Coronel buenas noches, se actualizaron los siguientes procedimientos, para solicitarle su apoyo en la verificación de los formatos, con el fin de establecer si aún están vigentes, agradeciendo su tiempo y disposición.

Anexo 9 – Correo revisión y actualización información documentada Proceso E01

Outlook

RE: CARACTERIZACIÓN PROCESO E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V9-firmada

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Vie 17/07/2026 11:25
Para CR(R). MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ <mario.canales@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (829 KB)
CARACTERIZACIÓN PROCESO E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO V9.pdf;

Cordial saludo mi Coronel

Conforme a su requerimiento, se actualiza y libera en la SVE el documento de referencia en su versión 9. Así mismo, de acuerdo con el Procedimiento para el Control de Documentos del SIG ESDEG, es necesario socializar la actualización y, cuando corresponda, capacitar a los funcionarios involucrados, con el fin de asegurar su conocimiento y correcta aplicación.

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras clave	Estado
CARACTERIZACIÓN PROCESO E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESDEG	MDN-COGFM-E01-ESDEG-CA.95.1-3	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	9	30/Jun/2026 11:15:00	CARACTERIZACIÓN PROCESO E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESDEG	Activo

Atentamente

Anexo 10 – Correo actualización información documentada página web Proceso S01

Outlook

RE: PROYECTOS Resoluciónes SIG-CIGD MIPG

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Jue 16/07/2026 15:54
Para CR(R). MARIO FERNANDO CANALES RODRIGUEZ <mario.canales@esdeg.edu.co>
CC SS. Jhon Alexander Yate Mendoza <jhon.yate@esdeg.edu.co>; TC. PAULA NATHALIA REYES CELY <paula.reyes@esdeg.edu.co>; PS. Angela Patricia Giraldo Jerez <angela.giraldo@esdeg.edu.co>

2 archivos adjuntos (7 MB)
2026 RESOLUCIÓN 32 COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ESDEG (16-jul).pdf; 2026 RESOLUCIÓN 33 CREACIÓN SIG ESDEG ROLES RESPONSABILIDADES ADOPCIÓN MIPG (16-jul).pdf;

Cordial saludo mi Coronel

Me permito enviar resoluciones formalizadas para su cargue y publicación en la página web ESDEG, así, mismo le solicito se declare sin vigencia la Resolución 025 del 2023

32	RESOLUCION	2026-07-16	PLAES	POR MEDIO LA CUAL SE REGULA EL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO ESDEG
33	RESOLUCION	2026-07-16	PLAES	POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y DEFINE EL SIG ESDEG SE ASIGNAN ROLES Y RESPONSABILIDADES SE ADOPTA EL MIPG

Atentamente

Anexo 11 – Correo reporte cargue indicadores proceso S01 2026-1

Outlook

CARGA DE INDICADORES PROCESO S01 2026-1

Desde PS. Javier Arturo Quintero Poveda <javier.quintero@esdeg.edu.co>
Fecha Mié 01/07/2026 18:21
Para SS. Jhon Alexander Yate Mendoza <jhon.yate@esdeg.edu.co>
CC TC. PAULA NATHALIA REYES CELY <paula.reyes@esdeg.edu.co>

1 archivo adjunto (19 KB)
Análisis indicadores S01 2026-1.docx;

Cordial saludo sra TC Paula Reyes

Me permito informar que fueron alimentados los indicadores del proceso S01 correspondiente al primer semestre 2026. Así mismo, solicito se registren en la herramienta los análisis de los indicadores. Gracias

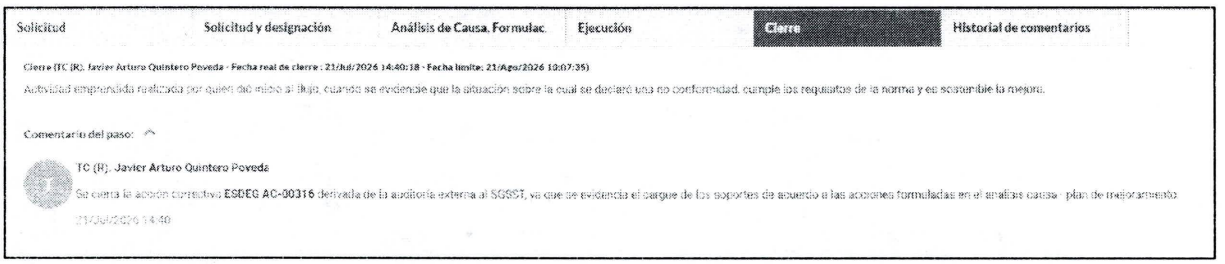
Nombre	E	Valor	Meta	%	Unidad	T	C	V	Indicador perteneciente a	
Número actividades plan sostenibilidad SIG realizadas en el semestre		25.00			NUM	→			Escuela de Guerra ESDEG	
Total de actividades plan sostenibilidad SIG programadas para la vigencia		50.00			NUM	→			Escuela de Guerra ESDEG	
AVANCE PLAN SOSTENIBILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ESDEG		50.00	50.00	100.00	%	→			Escuela de Guerra ESDEG	
Número de acciones de mejora cumplidas dentro de los plazos establecidos en el plan de mejoramiento durante el semestre		24.00			NUM	↓			Escuela de Guerra ESDEG	
Total de acciones de mejora abiertas en la SVE derivadas de auditorias internas-externas en el semestre		24.00			NUM	↓			Escuela de Guerra ESDEG	
AVANCE CUMPLIMIENTO ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS AUDITORIAS INTERNAS-EXTERNAS ESDEG		100.00	100.00	100.00	%	→			Escuela de Guerra ESDEG	

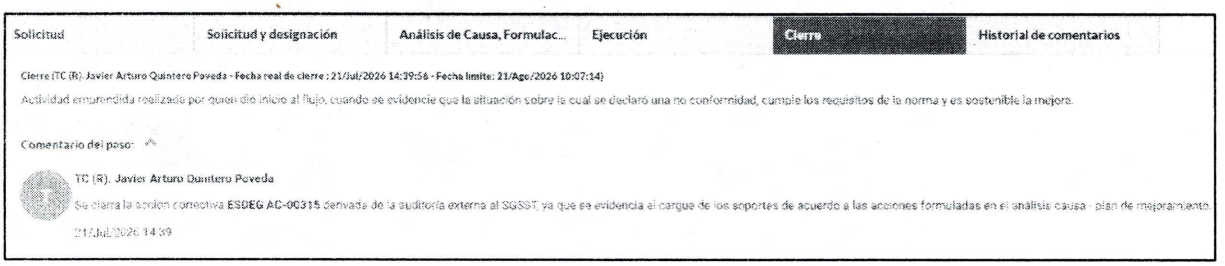
Atentamente

TC (R) Javier Arturo Quintero Poveda
Asesor Sistema Integrado de Gestión
Planeación Estratégica
Correo: javier.quintero@esdeg.edu.co
Celular: +573102515859
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Bogotá D.C., Colombia

Anexo 12 – Monitoreo y cierre Acciones Correctivas derivadas auditoría externa SGSST 2025

Estado	Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejora	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite	Fecha Última Acción	
	AO1 SGSST Falta información seguimiento condiciones de salud Tamizaje cardiovascular	ESDEG AC	ESDEG AC 00316	Finalizada	Cierre	TC (R). Javier Arturo Quintero Poveda	21/Ago/2026 10:07:35	15/Dic/2026 16:34:52	21/Jul/2026 14:40:18	
	AO1 SGSST - No se evidencio determinación y evaluación requisitos (Decreto 1752/2021- Circula 55/2024 Circular 70/2024	ESDEG AC	ESDEG AC-00315	Finalizada	Cierre	TC (R). Javier Arturo Quintero Poveda	21/Ago/2026 10:07:14	15/Dic/2026 16:45:34	21/Jul/2026 14:39:56	





CERTIFICACIÓN APLICACIÓN

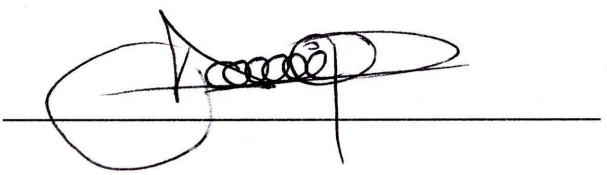
Decreto No. 2231 del 22 de diciembre del 2023

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

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

a. Se restará el 25% de renta exenta asociada a estas rentas en desarrollo de mi actividad **(numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario)**	X
b. Se tomarán costos o deducciones asociados a estas rentas en desarrollo de mi actividad.	

Esta certificación se expide a los 21 días del mes de julio del año 2026

Firma: 

Nombres y Apellidos: Javier Arturo Quintero Poveda

No. de Cédula: 2234981 de Ibagué (Tolima)

Con el fin de atender lo establecido en la Ley 2277 del año 2022 (Reforma tributaria) reglamentada con el con el Decreto 2231 de diciembre 22 de 2023 el cual se definirá si durante el año 2024 a las personas naturales residentes del régimen ordinario que obtengan ingresos por rentas de trabajo no laborales (honorarios, comisiones, servicios, emolumentos etc.) se les practicaría la retención en la fuente a título de renta con la tabla del artículo 383 del ET (a) o con las tarifas del artículo 392 del ET y sus decretos reglamentarios (b)

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 2234981		QUINTERO POVEDA JAVIER ARTURO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 75A 20 31	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3102515859	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	442374669	9507206218	I	2026/07/21	2026/07/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$642,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0
1	CC 2234981	QUINTERO JAVIER	230301	30	$2,213,400	$354,200	MIN002	30	$2,213,400	$276,700		0	$0	$0	14-23	30	$2,213,400	$11,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$2,213,400	$354,200			$2,213,400	$276,700			$0	$0			$2,213,400	$11,600		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 2234981		QUINTERO POVEDA JAVIER ARTURO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 75A 20 31	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3102515859	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	442374669	9507206218	I	2026/07/21	2026/07/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$642,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$354,200	$0	$0	$354,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$354,200	$0	$0	$354,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,600	$0	$0	$11,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,600	$0	$0	$11,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$276,700	$0	$0	$276,700
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$276,700	$0	$0	$276,700
TOTAL				1	$642,500	$0	$0	$642,500