**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**
**UNIDAD APOYADA: CEMIL**

## INFORME DE GESTIÓN No. 07

**Bogotá, Cundinamarca, agosto-2022**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO No.197 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 03 de Febrero de 2022 de conformidad con el CDP No. 7922 de fecha 26 de enero del 2022 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 14-46-101067900<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 26 /01/ 2022<br>Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. 29122<br>Fecha expedición: 02 de febrero de 2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto:A-02-02-02-009-002Servicios de Educación<br>Fuente: FONDO INTERNO<br>Recurso: 16<br>Valor total: $22.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02 de febrero del 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo ANA MARIA BRAVO PARADA<br>Identificación 1018431311<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia Calle 44c #45-53 Torre 4-603 Rafael Nuñez<br>Teléfono de contacto 3057458282<br>E-mail de contacto nani7_484@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. CRISTIAN DAVID CARCAMO<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y ESTADISTICA CEMIL<br>Resolución de nombramiento (No. 197 del 20 enero de 2022) |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **ASESORA EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS<br>1.REALIZA CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIONES DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL CON PLAZO TERCERA SEMANA DE FEBRERO 2021<br>2. IMPLEMENTA Y GENERA DIRECTRICES Y POLÍTICAS PARA DEL PROCESO DE ADMISIONES DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL<br>3. REALIZA Y LIDERA EL PROCESO DE CONVOCATORIAS, INSCRIPCIONES, EVALUACIÓN, ENTREVISTAS, SELECCIÓN DE ESTUDIANTES PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE CEMIL<br>4. REALIZA Y LIDERA EL PROCESO DE CONVOCATORIAS, INSCRIPCIONES, EVALUACIÓN, ENTREVISTAS, SELECCIÓN, VINCULACIÓN DE PROFESORES PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE CEMIL<br>5. ORGANIZARÁ LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIONES Y AMBIENTACIÓN DE DOCENTES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS<br>6. ORGANIZARÁ LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIONES Y AMBIENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS<br>7. PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEMIL.<br>8. ASESORA LA INDUCCIÓN CORRESPONDIENTE FRENTE A LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN Y LOS PROCESOS QUE LE COMPETEN PARA LLEVAR A CABO Y CON |

CEMIL

| | |
|---|---|
| | EXCELENCIA SU LABOR.<br>9. ESTABLECE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS COMO PROFESOR, ACORDE A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEMIL.<br>10. PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE SU LABOR.<br>11. SER PARTICIPE EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CONOCER LOS RESULTADOS Y REALIZAR PLANES DE MEJORAMIENTO.<br>12. ORGANIZA EL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON TODOS LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES<br>13. MANTIENE ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES<br>14. ASESORAR Y APOYAR A LOS PROGRAMAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.<br>15. ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO VISITAS DE PARES ACADÉMICOS.<br>16. ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO AL PROCESO DE MIGRACIÓN DE CEMIL A CEDOC.<br>17. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Y REALIZAR UN BRIEF QUE DEBE COMPARTIR CON LOS DEMÁS ASESORES ACADÉMICOS.<br>18. LLEVA LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN.<br>19. ELABORAR INFORME CONCERNIENTE A LAS FUNCIONES ANTES MENCIONADAS DE MANERA MENSUAL QUE DEBE ENTREGAR AL JEFE INMEDIATO.<br>20. DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO CON PLENA AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DESIGNADO<br>21.ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE.<br>22. ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL Y ADJUNTAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES.<br>23. ENTREGAR MENSUALMENTE UN BACKUP DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS QUE MANEJE.<br>24. CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, SEGÚN LA NATURALEZA DEL CARGO.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br>1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.<br>2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.<br>3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.<br>6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.<br>7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”.<br>8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada |

CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.<br>9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.<br>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.<br>11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACIÓN N°1<br><br>
REALIZA CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIONES DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL CON PLAZO TERCERA SEMANA DE FEBRERO 2021<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ARCHIVO POWER POINT</td><td>N/A</td><td>CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIONES DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL</td></tr>
</table>
<br>


<br><br>
OBLIGACION N°2<br><br>
IMPLEMENTA Y GENERA DIRECTRICES Y POLÍTICAS PARA DEL PROCESO DE ADMISIONES DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>02</td><td>CORREO</td><td>N/A</td><td>IMPLEMENTAR Y GENERAR DIRECTRICES Y POLÍTICAS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEMIL



académico o según las necesidades del programa. Como resultado de cada sesión se expedirá un acta señalando los temas tratados, los compromisos y las conclusiones; esta acta será de carácter público.

1. Profesores.

La política se encuentra sustentada en el reglamento de profesores 2019 para el Centro de Educación Militar (CEMIL) las personas que han sido vinculadas según las normas previstas en este reglamento para desarrollar simultánea o alternativamente actividades de docencia, investigación, extensión (proyección social) en los campos de la pedagogía, ciencia, la filosofía, las humanidades, el arte, la técnica, la tecnología, otras formas del saber y la cultura en general, así como en la administración académica, en el marco de la Ley General de Educación.

Los perfiles y demás disposiciones para ingreso y permanencia se encuentran estipulados dentro del reglamento de profesores, en cuyo, deberes y derechos. La presente política define aspectos inherentes a la evaluación, seguimiento de sus funciones.

1.1. Selección de Profesores.

**Una de las funciones principales es la selección y evaluación de profesores, a continuación, se detalla el proceso para llevar a cabo dicha selección:**

Los criterios de selección son de carácter académico y profesional, y serán ponderados conforme a la hoja de vida que presente el aspirante, la cual será evaluada por el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa.

El proceso de selección de un profesor se inicia cuando la Escuela o programa, a través de su Comité Curricular, envía al Comité de Seguimiento y Evaluación del CEMIL las necesidades y perfiles de sus profesores, convocados bajo la modalidad de contratación y deberá ser de carácter público.

Se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios para la revisión de la hoja de vida:

1. Estudios y títulos. 30%
2. Experiencia profesional. 20%
3. Experiencia docencia presencial o virtual, según sea el caso. 30%
4. Producción intelectual. 20%

**OBLIGACIÓN N°3**

REALIZA Y LIDERA EL PROCESO DE CONVOCATORIAS, INSCRIPCIONES, EVALUACIÓN, ENTREVISTAS, SELECCIÓN DE ESTUDIANTES PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE CEMIL

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 03 | PAGINA OFICIAL | N/A | REALIZAR Y LIDERAR EL PROCESO DE CONVOCATORIAS, INSCRIPCIONES, EVALUACIÓN |




**OBLIGACIÓN N°5**

ORGANIZARÁ LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIONES Y AMBIENTACIÓN DE DOCENTES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 05 | OFICIO | N/A | ORGANIZAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES |

CEMIL





**OBLIGACIÓN N°7**

PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEMIL.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 07 | OFICIO | N/A | PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS |

*El Ministerio de Educación renovó por el término de 4 años la acreditación en Alta Calidad del Programa de Pregrado en Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolitico de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia (ESICI), mediante la resolución No.002712 del 25 de febrero del 2020.*

Este programa está especialmente diseñado para personal perteneciente a las Fuerzas Militares de Colombia que se encuentren desempeñando actividades de inteligencia, impactando así en la mejora continua de los procesos.

Así mismo, los graduandos podrán desarrollar actividades de auditoría, administración o dirección de departamentos o dependencias de seguridad en empresas privadas en cargos como: Jefe centro de tratamiento de datos, asesor en temas de seguridad, director del centro de análisis de riesgos, consultores en seguridad, y profesional del sector defensa y seguridad privada.

Por otro lado, a nivel institucional podrán ejercer cargos como jefes de las secciones de inteligencia, comandantes de compañía o jefes del área de análisis de inteligencia.

Finalmente, este pregrado tiene como núcleo básico de conocimiento la seguridad en el área de inteligencia, con una duración de 8 semestres y 136 créditos.

**OBLIGACIÓN N°8**

ASESORA LA INDUCCIÓN CORRESPONDIENTE FRENTE A LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN Y LOS PROCESOS QUE LE COMPETEN PARA LLEVAR A CABO Y CON EXCELENCIA SU LABOR.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 08 | OFICIO | N/A | ASESORAR LA INDUCCIÓN CORRESPONDIENTE FRENTE A LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN |

**OBLIGACION N°9**

ESTABLECE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS COMO PROFESOR, ACORDE A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEMIL.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 09 | OFICIO | N/A | ESTABLECE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS COMO PROFESOR |

**OBLIGACION N°10**

PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE SU LABOR.

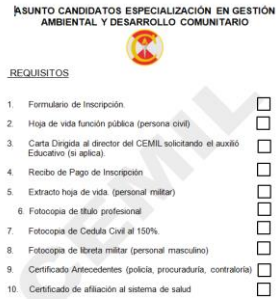
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 10 | OFICIO | N/A | PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN |



**OBLIGACION N°11**

SER PARTICIPE EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CONOCER LOS RESULTADOS Y REALIZAR PLANES DE MEJORAMIENTO.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 11 | FORMATOS LISTAS CHEQUEO | N/A | SER PARTICIPE EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN |



ASUNTO CANDIDATOS ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

REQUISITOS

1. Formulario de Inscripción. ☐
2. Hoja de vida función pública (persona civil) ☐
3. Carta Dirigida al director del CEMIL solicitando el auxilio Educativo (si aplica). ☐
4. Recibo de Pago de Inscripción ☐
5. Extracto hoja de vida. (personal militar) ☐
6. Fotocopia de título profesional ☐
7. Fotocopia de Cedula Civil al 150%. ☐
8. Fotocopia de libreta militar (personal masculino) ☐
9. Certificado Antecedentes (policía, procuraduría, contraloría) ☐
10. Certificado de afiliación al sistema de salud ☐

**OBLIGACION N°12**

ORGANIZA EL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON TODOS LOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 12 | OFICIO | N/A | ORGANIZA EL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA |

CEMIL

**OBLIGACION N°13**

MANTIENE ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 13 | OFICIO | N/A | MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS |

**OBLIGACION N°14**

ASESORAR Y APOYAR A LOS PROGRAMAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 14 | OFICIO | N/A | ASESORAR Y APOYAR A LOS PROGRAMAS |

**OBLIGACION N°15**

ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO VISITAS DE PARES ACADÉMICOS.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 15 | OFICIO | N/A | ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO VISITAS DE PARES ACADÉMICOS |

**OBLIGACION N°16**

ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO AL PROCESO DE MIGRACIÓN DE CEMIL A CEDOC.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 16 | OFICIO | N/A | ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO AL PROCESO DE MIGRACIÓN DE CEMIL A CEDOC. |

**OBLIGACION N°17**

ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Y REALIZAR UN BRIEF QUE DEBE COMPARTIR CON LOS DEMÁS ASESORES ACADÉMICOS.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 17 | OFICIO | N/A | ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL |

CEMIL

**OBLIGACION N°19**

ELABORAR INFORME CONCERNIENTE A LAS FUNCIONES ANTES MENCIONADAS DE MANERA MENSUAL QUE DEBE ENTREGAR AL JEFE INMEDIATO

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 19 | OFICIO | N/A | ELABORAR INFORME CONCERNIENTE A LAS FUNCIONES |

**OBLIGACION N°20**

DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO CON PLENA AUTONOMÍA Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DESIGNADO

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 20 | OFICIO | N/A | DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO |

**OBLIGACION N°21**

ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 21 | OFICIO | N/A | ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR |

**OBLIGACION N°22**

ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL Y ADJUNTAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 22 | OFICIO | N/A | ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS |

**OBLIGACION N°23**

ENTREGAR MENSUALMENTE UN BACKUP DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS QUE MANEJE

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 23 | OFICIO | N/A | ENTREGAR MENSUALMENTE UN BACKUP |

CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACION N°24<br><br>CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, SEGÚN LA NATURALEZA DEL CARGO<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>24</td><td>OFICIO</td><td>N/A</td><td>CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá agosto de 2022



**ANA MARIA BRAVO PARADA**
**ASESORA DE EVALUACION Y ESTADISTICA**

CEMIL