www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

OTROSÍ N°001 AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 022 DEL CONTRATO No. 023-2023 SUSCRITO ENTRE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS -IES-CINOC- Y JUAN PABLO HERRERA ARCE	
FECHA DEL OTROSÍ No. 001	Septiembre 05 del 2023
CONTRATANTE	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS, Establecimiento Público del Orden Departamental
CONTRATISTA	JUAN PABLO HERRERA ARCE CC: 75.095.630
CLASE DE CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VALOR DEL CONTRATO	***VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VENTICINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($ 29.425.635) M/L,*** incluidos descuentos de ley, los aportes de seguridad social a los que haya lugar y demás gastos en que incurra la prestación del servicio a contratar
FORMA DE PAGO	El valor total del contrato será cancelado en pagos parciales cada 30 días de ejecución, los cuales se cancelarán en forma de honorarios de conformidad con el estudio de mercado, previa certificación de cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor del contrato y previa presentación por parte del contratista de la factura o documento equivalente el cual debe cumplir con los requisitos de ley. El supervisor tendrá un término no mayor a 3 días hábiles para su revisión (cuando tenga hasta 5 supervisiones a cargo) El supervisor tendrá un término no mayor a 5 días hábiles para su revisión (cuando tenga hasta 10 supervisiones a cargo) El supervisor tendrá un término no mayor a 10 días hábiles para su revisión (cuando tenga 11 supervisiones a cargo o más) Una vez recibida la factura o documento equivalente para el pago en el área financiera de la IES CINOC, la Institución tendrá máximo cinco (05) días hábiles para realizar el pago correspondiente. El valor a pagar por la IES CINOC al contratista se hará a través de medios electrónicos, por lo tanto, es requisito indispensable que éste disponga de una cuenta de ahorros o corriente al momento de firmar el contrato, así mismo deberá suministrar una certificación bancaria.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para la documentación del Sistema Interno de Aseguramiento a la Calidad.
SUPERVISOR	Gloria María Hoyos Giraldo– Jefe de Planeación

Entre los suscritos **JUAN CARLOS LOAIZA SERNA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 10.270.376 expedida en Manizales, Caldas, en su calidad de Rector y Representante Legal de la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas –IES-CINOC-, nombrado mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 019 de diciembre 01 de 2021, cargo para el cual tomó posesión el día 31 de enero del 2022, según consta en acta N° 003 de la misma fecha, en uso de las facultades y funciones contenidas en el Estatuto Interno de la Entidad, actuando en nombre y Representación Legal del IES-CINOC, con NIT 890.802.678-4, quien para los efectos del presente OTROSÍ se denomina IES-CINOC o Contratante, por una parte y, por otra **JUAN PABLO HERRERA ARCE,** identificado con **CC: 75.095.630** expedida en Manizales Caldas, hemos acordado celebrar el presente OTROSÍ, contenido en las cláusulas que se expresan a continuación de las siguientes consideraciones:

A) Que, bajo la Modalidad de contratación directa – Prestación de Servicios, se suscribe el contrato de Prestación de servicios No.023-2023 del treinta (30) de enero del 2023, entre la IES CINOC y **JUAN PABLO HERRERA ARCE,** identificado con CC: 75.095.630 expedida en Manizales Caldas.

B) Que, se dio inicio al contrato el día primero (01) de febrero de 2023.

C) Que, el día veinticuatro (24) de agosto del 2023, la supervisora del contrato envía oficio solicitando una modificación al contrato N°-023-2023, De acuerdo a las actividades a desarrollar por el contratista **JUAN PABLO HERRERA ARCE**, Contratita del área de Planeación, En diferentes reuniones que se han sostenido con el contratista de referencia y de manera posterior

www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

con la contratista Asesora Jurídica se presenta solicitud de modificación del Contrato N°023-2023, para lo cual se anexa oficio del contratista.

D) Que, en cumplimiento del contrato suscrito con la institución cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales para la documentación del Sistema Interno de Aseguramiento a la Calidad SIAC, el cual se ha venido cumpliendo bajo su supervisión y desarrollando las actividades que se establecieron en el mismo contrato, logrando a la fecha avanzar hasta el punto 5.3.1 correspondiente a los procedimientos establecidos para Condiciones Institucionales, tengo para manifestarle lo siguiente: en la propuesta inicial de la Estructura del SIAC (documento adjunto al contrato) se tenía contemplado la elaboración de dieciséis (16) procedimientos, resultado del trabajo de acompañamiento y asesoría recibido por la Universidad del Valle, donde se definió de acuerdo a la Asesora de Planeación y Supervisora del contrato en mención la estructura de conformación del Sistema Interno de Aseguramiento a la Calidad SIAC para la IES CINOC, en donde se contemplan la necesidad de establecer los diferentes Macroprocesos para Condiciones Institucionales, Registros Calificados y Acreditación.

E) Que, durante las reuniones que se han adelantado de coordinación y control de actividades con el Contratista y la Supervisora de manera permanente, se ha sostenido específicamente, la necesidad de iniciar de manera oportuna con la elaboración de los procedimientos requeridos para el Macroproceso de Condiciones Institucionales ya que el proceso se venía abordando desde hace un tiempo atrás y se requiere su documentación. En la revisión que se ha venido presentando se han identificado las siguientes situaciones.

F) Que, producto de las tres devoluciones de los documentos consolidados y cargados en plataforma del Ministerio (SACES Y NUEVOS SACES) para la aprobación de Condiciones Institucionales se revisaron de manera detallada cuales, de los procedimientos, lineamientos, mecanismos y evidencias de acuerdo al Decreto 1330 se debían documentar de manera que se cumpliera con todos los requisitos para que fueran aprobadas las condiciones institucionales por parte del ente de control. fue así que producto de la revisión realizada se obtuvieron las necesidades de requisitos documentales que se presentaran en el siguiente cuadro.

CONDICIÓN	PR/FR/RG	Condiciones Institucionales
PR INICIALES	PR	Procedimiento para la Autoevaluación de Condiciones Institucionales
	FR	Matriz de evidencias Condiciones Institucionales Cultura de la Autoevaluación
	FR	Matriz de evidencias Condiciones Institucionales Estructura Administrativa y Académica
	FR	Matriz de evidencias Condiciones Institucionales Mecanismos de selección y evaluación de Estudiantes
	FR	Matriz de evidencias Condiciones Institucionales Modelo de Bienestar
	FR	Matriz de evidencias Condiciones Institucionales Programa de Egresados
	FR	Matriz de evidencias Condiciones Institucionales Recursos Suficientes
	PR	Procedimiento Condiciones Institucionales para nuevos lugares de desarrollo
	PR	Procedimiento Pre-radicado en el Nuevo SACES
	PR	Procedimiento para la Renovación de Condiciones Institucionales
Reglamento Estudiantil	PR	Procedimiento para la actualización del Reglamento Estudiantil
	PR	Procedimiento de Inducción a estudiantes
Proceso Política de Bienestar	PR	Procedimiento para la formulación y aprobación de Políticas y reglamentos - General
	PR	Procedimiento para realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las Política de Bienestar. (Proceso Auditoría)
	PR	Procedimiento para la publicación y divulgación de documentos
Proceso Evaluación Docente	PR	Procedimiento para la evaluación docente.
	PR	Procedimiento Control al desarrollo de la actividad docente
	PR	Procedimiento para el seguimiento a los resultados de la Evaluación Docente
	PR	Procedimiento para la Selección de docentes Ocasionales.
	FR	Solicitud de Perfil docente ocasional
	FR	Selección Profesor Ocasional

www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

	PR	Procedimiento para la Selección de Profesores hora Catedra.
	FR	Selección de profesor Hora Cátedra
	FR	Resultados Selección Profesor Hora Cátedra
	FR	Evaluación Docente Estudiantes.
Desarrollo Profesoral	PR	Procedimiento para la formulación del Plan de capacitación docente
	FR	Planeación de Actividades Docente para el semestre.
Gobierno Institucional y Rendición de Cuentas	PR	Procedimiento para la Planeación y desarrollo de la Rendición de Cuentas a la ciudadanía.
	FR	Priorización de temas por parte de la comunidad académica para la Rendición de cuentas a la ciudadanía.
	FR	Evaluación por parte de la comunidad académica del desarrollo de la Rendición de cuentas a la ciudadanía.
	FR	Registro de políticas, planes, programas y proyectos internos
	PR	Procedimiento para la participación de los estamentos y grupos de interés en la de toma de decisiones.
Políticas Académicas/Políticas Institucionales	PR	Procedimiento para realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las Políticas de Investigación (Proceso de Auditoría)
	PR	Procedimiento para la elaboración, ajuste y actualización Micro currículo y resultados de aprendizaje
	PR	Procedimiento para la actualización créditos académicos.
	PR	Procedimiento para realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Política de protección de datos
	PR	Procedimiento para realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Política de propiedad intelectual
	PR	Procedimiento para realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Política de responsabilidad social y ambiental.
Gestión de la Información	PR	Procedimiento para solicitar acceso, uso y divulgación de la información.
	PR	Procedimiento para la solicitud de la información restringida y clasificada.
	PR	Procedimiento para la actualización o eliminación de la información en página web, redes sociales y otros sitios de información.
	PR	Procedimiento para la eliminación definitiva de la información en backups.
	PR	Procedimiento para copia de respaldo de la información en backups. Gestión de backups
	FR	Para el control de copias Backups
	RE	Sistemas Institucionales para la gestión de la información y la protección de datos.
Arquitectura Institucional	PR	Procedimiento para la actualización de los Macro Procesos institucionales
	FR	Para la descripción de cargos en número y funciones para el lugar de desarrollo.

Cultura de la Autoevaluación	PR	Procedimiento para realizar seguimiento a la Planeación estratégica
	PR	Procedimiento para la socialización de los procesos de autoevaluación y mejora continua con la comunidad académica institucional.
	PR	Procedimiento para divulgación de las políticas que promueven la autoevaluación, autorregulación y el mejoramiento.
	PR	Procedimiento para la sistematización, gestión y uso de la información para la implementación de medidas de mejoramiento.
	PR	Procedimiento para evidenciar la evolución del cumplimiento de las condiciones de calidad comparación de periodos
	FR	Para la Medición de indicadores cuantitativos y cualitativos de las condiciones de Calidad
	PR	Procedimiento para la recolección de las apreciaciones de la comunidad académica

www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

	FR	Apreciaciones Estudiantes
	FR	Apreciaciones Egresados
	FR	Apreciaciones Docente
	FR	Apreciaciones Sector Productivo
	FR	Apreciaciones Administrativos y Contratistas
	PR	Presentación del Informe de autoevaluación de las condiciones institucionales.
	PR	Procedimiento para la Suscripción del Plan de mejoramiento resultado del proceso de autoevaluación y su articulación al presupuesto.

Programa de Egresados	PR	Procedimiento para la elaboración y actualización de la Política de Egresados
	PR	Seguimiento a la actividad del Egresado de acuerdo a los planes y Programas
	FR	Recolección de información cumplimiento planes y programas de la actividad del egresado
	PR	Procedimiento para realizar seguimiento al desarrollo e implementación de la política de Egresados
	FR	Mecanismo para identificar como el egresado apropia la misión institucional a su desarrollo profesional y como contribuye a las dinámicas sociales y culturales. (Encuesta de apreciación)
	PR	Procedimiento para la formulación anual del Portafolio de Educación continuada para garantizar el aprendizaje y actualización disciplinar del egresado durante su vida laboral.
	FR	Mecanismo y/o herramienta de recolección de necesidades de actualización disciplinar de educación no formal para empresas o egresados. (Incluirla en la encuesta de apreciación)
Modelo de Bienestar	PR	Procedimiento para realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Política, Planes y Programas de Bienestar (deserción)
	PR	Divulgación de las políticas, planes y programas para la prevención de la deserción.
	PR	Seguimiento a la actividad del estudiante para prevenir la deserción
	FR	Formato de seguimiento a estudiantes con aviso de alarma por posible deserción
	FR	Deserción en el proceso
	FR	Deserción por cohorte
Aspectos Institucionales	PR	Procedimiento para la formulación, presentación, aprobación y desarrollo de la Planeación estratégica (PEI, PDI, POA, Planes de Inversión)
Talento Humano	PR	Procedimiento para realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Política, Planes y Programas de Talento Humano
	PR	Procedimiento para la convocatoria, desarrollo y retención del Talento Humano.
Infraestructura Física y Tecnológica	PR	Procedimiento para la evaluación de la existencia, disponibilidad, acceso y uso de la planta física y tecnológica
	FR	Descripción de la planta física y tecnológica con identificación de uso
	FR	Caracterización de la Población con limitaciones o condiciones diferentes para accesibilidad al sistema educativo.
	PR	Procedimiento para la Proyección de la infraestructura física y tecnológica atendiendo a los programas que se ofertarán a futuro
	FR	Ambientes de aprendizaje para la formación integral, el desarrollo cultural y la ciudadanía.
	RG	Autorización del uso del suelo para la actividad de educación o equivalentes.
	FR	Lista de verificación para el seguimiento a las normas de seguridad, accesibilidad y condiciones físicas como ventilación, iluminación y mobiliario
	FR	Relación de licencias para uso de software, recursos virtuales de acuerdo a las normas de derecho de autor y demás legislación vigente.

Recursos Financieros	PR	Procedimiento para la Proyección, presentación y aprobación del Proyecto presupuestal y de inversión para la vigencia fiscal.

www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

	PR	Procedimiento para realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y planes de inversión de la vigencia
	PR	Procedimiento para la presentación de Informes presupuestales a la comunidad académica y órganos de control internos y externos
	FR	Comparación de ejecución de ingresos y Gastos de la vigencia actual Vs anteriores para demostrar condiciones financieras sostenibles

G) Que, es de anotar, que la revisión y contraste de norma versus lo que se requería cumplir se realizó en compañía de las contratistas de apoyo en el proceso de SIAC Tecnóloga Lizeth Andrea Romero y la Tecnóloga Ana María Herrera, quienes acompañaron en compañía de la asesora de Planeación Supervisora de los contratistas la propuesta de procedimientos faltantes, propuesta que quedo radicada según Acta de coordinación de actividad N°10 de mayo 11 del año en curso.

H) Que, de acuerdo al cuadro No. 01 relacionado anteriormente, se presenta una diferencia de treinta y nueve (39) procedimientos; inicialmente se proyecta en la estructura recomendada dieciséis (16) procedimientos, sin determinar los formatos que se requieran producto de los procedimientos, pero después de hacer un análisis de acuerdo a la norma, se identifican un total de cincuenta y cinco procedimientos (55) requeridos. Es de anotar que la nueva estructura propuesta está totalmente alineada a los requerimientos establecidos en el Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 015224 de agosto de 2020 que reglamentaba lo específico de Condiciones Institucionales y que aunque en la Resolución 015178 de 2022 disminuyo el número de evidencias documentales a presentar por parte de las IES cuando se solicita por primera vez el proceso de ciento setenta (170) evidencias a sesenta y tres (63) evidencias se mantiene un número alto de soportes documentales que deben ser verificados por norma a través de manuales, lineamientos, procedimientos y/o formatos que soporten la trazabilidad de las actuaciones institucionales.

I) Que, la elaboración de los procedimientos y formatos de acuerdo al cuadro concertado se inició en la tercera semana del mes de mayo para lo cual se adoptó la siguiente metodología:

- Paso 1: Elaboración y envió de propuesta por parte del contratista
- Paso 2: Revisión y sugerencias de ajuste por parte de la Supervisora
- Paso 3: Ajuste y envió de la nueva propuesta por parte del contratista
- Paso 4: Aprobación de la propuesta final por parte de la supervisora

J) Que, dependiendo del procedimiento y de su grado de complejidad ciertos procedimientos y formatos han sido propuestos y socializados con los líderes de procesos, funcionarios de un área o contratistas para que desde su visión profesional soliciten los ajustes respectivos, ya que son estos los que deberán en algún momento coordinar el desarrollo de los procedimientos y la aplicación de los formatos y registros, esto ha llevado a que se realicen las recomendaciones de ajustes en una construcción colectiva que lo que permite es de generar herramientas que faciliten el desarrollo y que hacer de cada área, posteriormente, y después de tener la consolidación muy definida del documento o procedimiento se socializa con la supervisora de manera que haga las recomendaciones de ajustes finales y se pase a revisión y validación por parte de los equipos de trabajo.

K) Que, el producto del trabajo que se ha venido realizando desde mediados del mes de mayo por el documentador SIAC se cuenta con un total de veintiocho procedimientos (28) y diecisiete (17) formatos, presentándose un faltante de a la fecha de veintisiete (27) Procedimientos, los cuales se proyectan terminar en un período de mes y medio aproximadamente, es decir, a finales del mes de septiembre.

L) Que, frente a los puntos faltantes relacionados con las condiciones de programa para nuevos sitios de desarrollo, el procedimiento ya está formulado y no se requiere de nuevos procedimientos dado que ya están establecidos en condiciones institucionales para la sede central

M) Que, frente a la estructura propuesta para los procesos de registro calificado (creación, renovación y modificación de programas académicos) se evidencia en la estructura la especificad de las actividades requeridas que se resumirían en un procedimiento por momento del registro calificado para un total de tres (3) procedimientos. Estos deberán ser construidos, analizados y validados con el grupo de creación, modificación y renovación de programas con base en propuesta inicial del documentador y que fue validada por la supervisora del contrato. (Estos tres procedimientos se formularían en el mes de octubre).

N) Que, en el mes de noviembre se formularia el procedimiento relacionado con el proceso de acreditación y se validaran los formatos ya existentes a nivel de esquemas de información construidos desde el Modelo de Autoevaluación con fines de acreditación para programas académicos aprobado por la Entidad mediante Acuerdo No. 013 de noviembre 4/2022.

www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

O) Que, en el mes de diciembre se propone la compilación del documento de Estructura del SIAC en la entidad.

P) Que, de acuerdo a lo anterior, en el punto de actividades y obligaciones establecido en el contrato correspondiente a la articulación del Sistema interno de Aseguramiento a la Calidad con el Sistema de Gestión de la Calidad no se alcanzaría a realizar por las situaciones anteriormente descritas y adicionalmente por que requiere la realización de actividades previas que se deben de desarrollar para llegar al cumplimiento del objetivo.

1. Para la articulación del SIAC con el SGC se requiere primero la actualización del SGC en términos de caracterización integral del proceso con sus procedimientos y formatos de acuerdo a cambios normativos si se han presentado y a los lineamientos internos de trabajo de la entidad.
2. Una vez se revise y actualice el SGC se debe actualizar los registros que derivan en el proceso de gestión documental.
3. Los procesos y procedimientos ajustados deben ser nuevamente concertados con los líderes de procesos, responsables y grupos de trabajo.
4. Finalmente se debe elaborar la propuesta de articulación del SIAC con el SGC para su aprobación por los órganos competentes.

Q) Que, en conclusión, se solicita la modificación de las Actividades 8, 9, 10, 11 y eliminar la actividad del ítem 07, ya que esta esta actividad es la misma que el ítem 06, quedando de la siguiente manera:

Las actividades a tener en cuenta para el modificatorio del contrato son las siguientes:

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	PRODUCTOS A ENTREGAR	CANTIDAD
08	Entregar el documento consolidado de los procedimientos y formatos estructurados, reorganizados y adaptados sobre el Macro proceso de Condiciones Institucionales de acuerdo a las necesidades institucionales y normatividad legal vigente los cuales fueron revisados con la Supervisora durante los meses de mayo y junio del presente contrato.	1 documento que contenga la propuesta de restructuración del macro proceso de Condiciones institucionales y los procedimientos necesarios documentados en la nueva estructura que hace parte de esta solicitud para los meses de agosto y septiembre	1
09	Entrega del documento consolidado de los procedimientos y formatos estructurados, reorganizados y adaptados sobre el Macro proceso de Registros calificados (Registros calificados nuevos, Renovación de registros calificados, modificación de registros calificados) de acuerdo a las necesidades institucionales y normatividad legal vigente. Estos deberán ser construidos, analizados y validados con el grupo de creación, modificación y renovación de programas con base en propuesta inicial del documentador y que fue validada por la supervisora del contrato.	1 documento que contenga el proceso de registros calificados y los tres procedimientos para nuevos, renovación y modificación de registros calificados y todos sus anexos a desarrollar durante el mes de octubre	1
10	Entrega del documento consolidado de los procedimientos y formatos estructurados, reorganizados y adaptados sobre el Macro proceso de Acreditación institucional, retomando, ajustando y validando si es necesario los formatos prediseñados a nivel de esquemas de información que fueron construidos desde el Modelo de Autoevaluación con fines de acreditación para los programas académicos.	1 documento consolidado que contenga el proceso de Acreditación los procedimientos, formatos y demás anexos requeridos durante el mes de Noviembre	1
11	Documento consolidado del SIAC que contenga todas las generalidades del SIAC en su primera parte y toda la documentación de los procesos y procedimientos y demás anexos para los tres procesos (Condiciones institucionales, registros calificados y acreditación institucional) en su	1 documento consolidado con las generalidades del SIAC, procesos y procedimientos necesarios documentados.	1

www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

	segunda parte.		

A) Que, Con base en la anterior exposición y motivado para que se dé cumplimiento total al objeto contractual, le solicito como supervisora se modifique el contrato en términos de actividades debido a que después de hacer revisión identificamos que para que haya un mejor cumplimiento del mismo se desarrollen por macro procesos, ya que pueden cambiar significativamente el número de procedimientos como lo logramos identificar en el macro proceso de condiciones institucionales.

B) Que, la actividad No. 12 que correspondía a la Articulación del SGC y el Sistema interno de Aseguramiento a la Calidad no se lograría cumplir debido a las situaciones que se presentan en párrafos anteriores, sin embargo, se propone que se consolide el documento tal y como quedo en las actividades y obligaciones establecidas en el contrato No. 023-2023 de documentador de SIAC, más no como el documento adjunto al contrato donde se establece es la articulación de estos dos sistemas.

C) Que, Teniendo en cuenta lo anteriormente relacionado, solicito al ordenador del gasto su valiosa colaboración con el respectivo modificatorio al contrato N°023 adscrito a JUAN PABLO HERRERA ARCE, contratista Sistema Interno de Aseguramiento a la Calidad.

D) Que, el rector de la Institución, una vez revisada la viabilidad jurídica por parte del área encargada, aprueban la suscripción del presente modificatorio.

E) Que, en la actualidad el contrato de prestación Servicios se encuentra vigente.

F) Que, todos los documentos a que hace alusión el presente OTROSÍ No. 001 hacen parte integral del mismo.

G) Que, con fundamento en las anteriores consideraciones las partes han decidido suscribir el presente OTROSÍ No. 001, con el fin de cambiar una cláusula del contrato N° 023-2023.

En virtud de lo anterior, las partes

ACUERDAN:

CLAUSULA PRIMERA – modificar la cláusula tercera "CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS", quedando así:

1.	Revisar anexo técnico de estructuración del SIAC presentando modalidad y ruta de trabajo detallado para la elaboración del Documento del SIAC y su articulación con el SGC.	Informe a febrero	1
2.	Documento con el desarrollo de los puntos 1, 2, 3 y 4 de la Estructura del Documento SIAC	Documento Marzo	1
3.	Documento con el desarrollo de los puntos 5.1 y 5.2 de la estructura del Documento del SIAC	Documento a Abril	1
4.	Documento con el desarrollo de los puntos 5.3.1 de la estructura del Documento del SIAC	Documento a Mayo	1
5.	Documento con el desarrollo de los puntos 5.3.2 de la estructura del Documento del SIAC	Documento a Junio	1
6.	Documento con el desarrollo de los puntos 5.3.3 de la estructura del Documento del SIAC	Documento a Julio	1
7.	Entregar el documento consolidado de los procedimientos y formatos estructurados, reorganizados y adaptados sobre el Macro proceso de Condiciones Institucionales de acuerdo a las necesidades institucionales y normatividad legal vigente los cuales fueron revisados con la Supervisora durante los meses de mayo y junio del presente contrato.	1 documento que contenga la propuesta de restructuración del macro proceso de Condiciones institucionales y los procedimientos necesarios documentados en la nueva estructura que hace parte de esta solicitud para los meses de agosto y septiembre	1
8.	Entrega del documento consolidado de los procedimientos y formatos estructurados, reorganizados y adaptados sobre el Macro proceso de	1 documento que contenga el proceso de registros calificados y	1

www.iescinoc.edu.co
Pensilvania:
Carrera 5 # 6-30
Cel. 3118368165
rectoria@iescinoc.edu.co

	Registros calificados (Registros calificados nuevos, Renovación de registros calificados, modificación de registros calificados) de acuerdo a las necesidades institucionales y normatividad legal vigente. Estos deberán ser construidos, analizados y validados con el grupo de creación, modificación y renovación de programas con base en propuesta inicial del documentador y que fue validada por la supervisora del contrato.	los tres procedimientos para nuevos, renovación y modificación de registros calificados y todos sus anexos a desarrollar durante el mes de octubre	
9.	Entrega del documento consolidado de los procedimientos y formatos estructurados, reorganizados y adaptados sobre el Macro proceso de Acreditación institucional, retomando, ajustando y validando si es necesario los formatos prediseñados a nivel de esquemas de información que fueron construidos desde el Modelo de Autoevaluación con fines de acreditación para los programas académicos.	1 documento consolidado que contenga el proceso de Acreditación los procedimientos, formatos y demás anexos requeridos durante el mes de Noviembre	1
10.	Documento consolidado del SIAC que contenga todas las generalidades del SIAC en su primera parte y toda la documentación de los procesos y procedimientos y demás anexos para los tres procesos (Condiciones institucionales, registros calificados y acreditación institucional) en su segunda parte.	1 documento consolidado con las generalidades del SIAC, procesos y procedimientos necesarios documentados. Diciembre	1
11.	Proyectar actas de trabajo de las reuniones de concertación de cada uno de los puntos del documento de estructura del SIAC	Listado de asistentes, Actas de trabajo	N/A (se mide por resultados)

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

- Profesional en el área administrativa o de la ingeniería industrial
- Experiencia en el manejo de Sistemas de Gestión de Calidad
- Conocimientos en el funcionamiento de Instituciones de Educación Superior.
- Curso fundamentos de MIPG
- Conocimientos archivísticos.

CLAUSULA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

Para constancia de lo anterior se suscribe el presente OTROSÍ No. 001 por las partes a los cinco (05) días del mes de septiembre del dos mil veintitrés (2023).

"FIRMADO ELECTRONICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II"
POR LA IES CINOC O EL CONTRATANTE

JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector
IES-CINOC

"FIRMADO ELECTRONICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II"
POR LA IES CINOC O EL CONTRATISTA

JUAN PABLO HERRERA ARCE
Contratista

Redactó y Transcribió: Leidy Liliana Mejía García– Auxiliar de Contratación
Revisó y Ajustó: Katherin Johanna Morales Acosta – Asesora Jurídica