9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DIRECCIONAR EL PROGRAMA DE POSGRADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DE LA IU CEMIL, GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL MISMO. 2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIÓN DE CALIDAD SEGÚN EL DECRETO 1330 DE 2019, PARA GARANTIZAR UN PROGRAMA VIABLE Y AJUSTADO A LAS NECESIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL. 3. ELABORAR Y RECOPILAR LOS SOPORTES REQUERIDOS POR CADA CONDICIÓN DE CALIDAD DEL PROGRAMA Y ORGANIZARLOS EN UN ARCHIVO DIGITAL EL CUAL DEBE SER ENTREGADO AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA, CON EL FIN DE SOPORTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DURANTE LOS 7 AÑOS DE VIGENCIA DEL REGISTRO CALIFICADO. 4. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PEP (PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA), LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL MISMO DOCUMENTO, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y HACER EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO. 5. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL MEN, QUE DETERMINE EL ESTADO ACTUAL DEL MISMO Y REALIZAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO RESPECTIVO PARA PRESENTARLO ANTE EL COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. 6. REALIZAR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DOCENTES E INFORME DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS PARA PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA APROBACIÓN. 7. FORTALECER EL PROGRAMA EN CUANTO A LA DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARES DE LOS DOCENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN. 8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE CADA ESPACIO ACADÉMICO JUNTO CON LOS PROFESORES. 9. COORDINAR LAS DIFERENTES REUNIONES DEL COMITÉ CURRICULAR PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO. 10. PRESENTAR AL DIRECTOR, INSPECTOR DE ESTUDIOS Y OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA, PROPUESTAS EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO. 11. CUMPLIR CON LOS PLAZOS MENSUALES DEL CRONOGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR A MÁS TARDAR EL DÍA 24 DE CADA MES, CARGADOS AL DRIVE QUE DISPONGA LA DEPENDENCIA. 12. CUMPLIR CON LOS PLAZOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA IU-CEMIL (ADMISIONES,

CEMIL

Powered by CamScanner

	PLATAFORMAS, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, BIENESTAR UNIVERSITARIO, OFICINA DE EGRESADOS, COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS ENTRE OTRAS) 13. ELABORAR Y PRESENTAR ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO EL CALENDARIO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO. 14. ELABORAR INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL PROGRAMA. 15. REALIZAR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DOCENTES Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA PARA NUEVOS ESTUDIANTES, ELABORANDO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, BROCHURE DEL PROGRAMA, PLEGABLE, VOLANTES, DIFUSIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES. 16. REALIZAR EL PROCESO GENERAL DE ADMISIONES DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO, DESDE LA DIFUSIÓN HASTA LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES QUE INTEGRARAN LAS COHORTES DE LA ACTUAL VIGENCIA, PROPENDIENDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CUPOS ASIGNADOS AL PROGRAMA MEDIANTE RESOLUCIÓN POR PARTE DEL MEN PARA INICIO DE UNA COHORTE. 17. ORGANIZA Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRICULA, ENTREGA DE NOTAS Y GRADOS, POR CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ACORDE A LA LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA. 18. GARANTIZAR LA SOCIALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECTORES ACTUALIZADOS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA (ESTUDIANTES Y PROFESORES), ENTREGANDO ACTA DE SOPORTE DONDE SE EVIDENCIEN LOS TEMAS SOCIALIZADOS Y LOS NOMBRES DE TODOS LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES. SOPORTE QUE DEBE ENTREGAR 3 DÍAS POSTERIORES A LA SOCIALIZACIÓN. 19. REALIZAR EL PROCESO DE COEVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DEL PROGRAMA, PLASMANDO LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE CADA UNO Y DEJANDO SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO EN LA PARTE CONTRACTUAL DE LAS OBLIGACIONES DE CADA UNO DE LOS DOCENTES, RINDIENDO UN INFORME DETALLADO DE MANERA TRIMESTRAL DE MENCIONADO CUMPLIMIENTO, EN DONDE SE PLASMEN DE MANERA PUNTUAL SI SE EVIDENCIARON INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y LOS COMPROMISOS SUSCRITOS CON CADA DOCENTE, QUE GARANTICE LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA. 20. HACER EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE, SUSCRIBIENDO LOS COMPROMISOS RESPECTIVOS CON AQUELLOS QUE SU NOTA SEA INFERIOR AL 80% (PLAN DE MEJORAMIENTO), LOS CUALES DEBERÁN SER REVISADOS DE MANERA PERMANENTE EN FUNCIÓN DEL

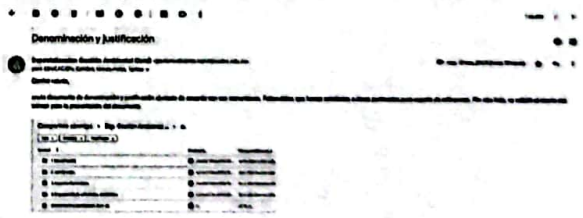
CENACED

Powered by CamScanner

	CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA, RINDIENDO INFORME BIMENSUAL RESPECTIVO DE LOS AVANCES DE CADA DOCENTE EN LOS ASPECTOS A MEJORAR DE ACUERDO AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y GARANTIZAR LAS FIRMAS DE LAS RETROALIMENTACIONES DE CADA PROFESOR . 21. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS POR PARTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES, DEJANDO PLASMADO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE, EL CUMPLIMIENTO DOCENTE-ESTUDIANTE. LO ANTERIOR DEBERÁ SER SOPORTE PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS DE PROFESORES Y DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA. 22. TODO DOCUMENTO GENERADO EN FUNCIÓN DE SU TRABAJO ESTARÁN BAJO LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR. 23. AFILIARSE A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN, Y DEMÁS COMO SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES, MANTENIENDO VIGENTE SU AFILIACIÓN DURANTE EL LAPSO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO Y ANEXAR LAS CERTIFICACIONES DEL CUMPLIDO DEL SERVICIO, COPIA LEGIBLE DE LOS PAGOS REALIZADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD- PENSIÓN-RIESGOS) EN CALIDAD DE COTIZANTE Y POR CADA MES, ENTENDIDO QUE LA BASE DE COTIZACIÓN NO PODRÁ SER INFERIOR AL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO. IGUALMENTE DEBERÁ APORTAR LAS CONSTANCIAS DE PAGO DE SU AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES (ARL) .DE IGUAL FORMA ASUMIR BAJO SU CUENTA Y RIESGOS CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE SUS AFILIACIONES, ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 24. COLABORAR Y PROPENDER POR EL BUEN USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD (FÍSICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS) INCLUIDA LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR, Y DEMÁS ELEMENTOS ENTREGADOS PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS; AL NO UTILIZARLO PARA SUS FINES O EN LUGARES DIFERENTES A LOS CONTRATADOS DEBE DEVOLVERLOS A LA INSTITUCIÓN A MÁS TARDAR EN LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 25. GUARDAR LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA LA INFORMACIÓN QUE SE LE SEA ENTREGADA Y QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CUSTODIA O QUE POR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA DEBA CONOCER O MANIPULAR EN DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO. 26. CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON EL FIN DE EVITAR LA FUGA DE

CENACEDU

Powered by CamScanner

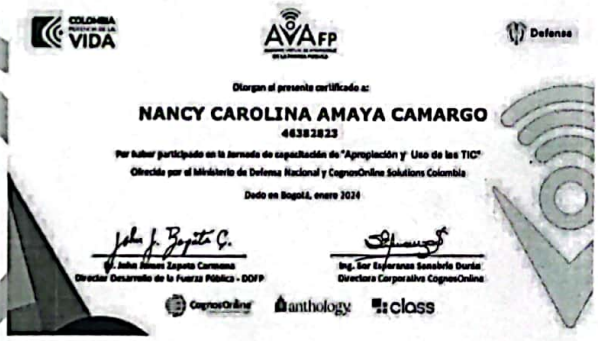
	INFORMACIÓN Y PROTEGER LA INTEGRACIÓN DE LA RED NACIONAL DE DATOS; ASÍ MISMO CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS, DILIGENCIANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA SU ADECUADO USO. 27. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE. 28. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES. 29. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN PDF, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 30. TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, SE DEBEN CARACTERIZAR POR EL BUEN TRATO ENTRE EL PERSONAL TANTO CIVIL COMO MILITAR, SE DEBEN EVITAR RUMORES SIN FUNDAMENTOS QUE PUEDAN AFECTAR EL BUEN NOMBRE DE UNA PERSONA O DE LA INSTITUCIÓN A CUALQUIER NIVEL.
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO 01 | Documentos en word | N/A | ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIÓN DE CALIDAD SEGÚN EL DECRETO 1330 DE 2019, PARA GARANTIZAR UN PROGRAMA VIABLE Y AJUSTADO A LAS NECESIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL. Corrección documentos plan choque: denominación, justificación (12/03/24) 

CENAL

Powered by CamScanner

Obligación No. 2:

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Certificados capacitación docente	N/A	FORTALECER EL PROGRAMA EN CUANTO A LA DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARES DE LOS DOCENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN. Enero de 2024 en apropiación y uso de las TIC



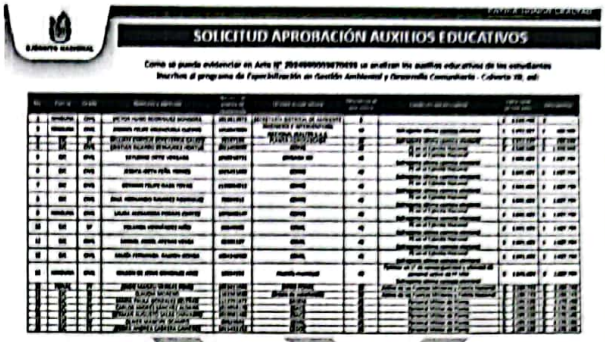
Obligación No. 3:

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento en PowerPoint	N/A	COORDINAR LAS DIFERENTES REUNIONES DEL COMITÉ CURRICULAR PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO. Elaboración de ayudas

CENAM

Powered by CamScanner

			y presentación de Consejo académico (21/02/24)



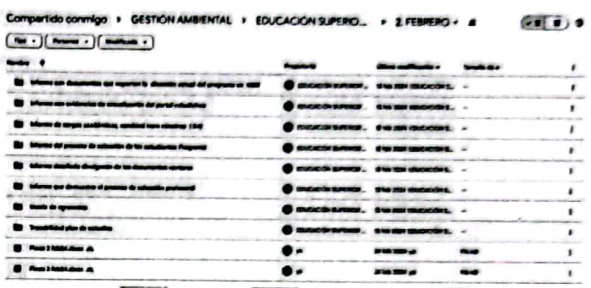
Obligación No. 4:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documentos en diferentes formatos subidos al DRIVE	N/A	CUMPLIR CON LOS PLAZOS MENSUALES DEL CRONOGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR A MÁS TARDAR EL DÍA 24 DE CADA MES, CARGADOS AL DRIVE QUE DISPONGA LA DEPENDENCIA. Informe de la divulgación de los documentos rectores, matriz de egresados con información de los últimos 5 años, Horario de clases de los programas (trazabilidad con el plan de estudios), Informe con evidencias de actualización del portal estadístico, Informe de cargas académicas, cantidad hora cátedras, Informe con documentos que soporten la situación actual del programa en MEN, Informe del proceso de selección de los estudiantes,

CENAL

Powered by CamScanner

			Informe que demuestre el proceso de selección profesoral.

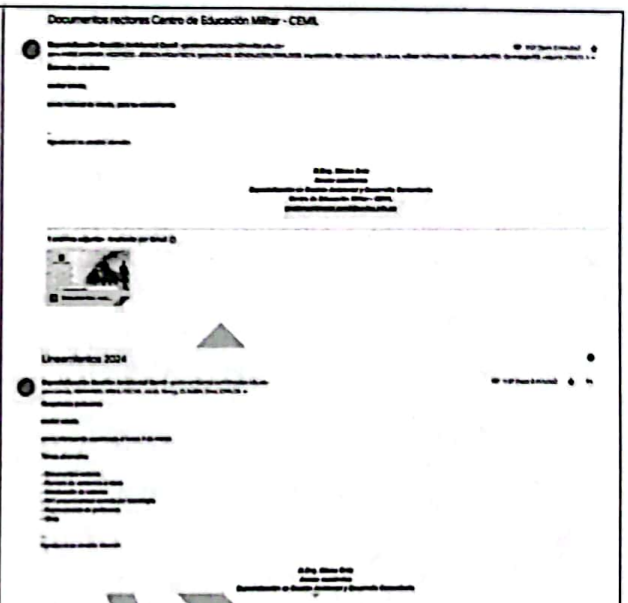


Obligación No. 5:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documentos en PDF	N/A	GARANTIZAR LA SOCIALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECTORES ACTUALIZADOS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA (ESTUDIANTES Y PROFESORES), ENTREGANDO ACTA DE SOPORTE DONDE SE EVIDENCIEN LOS TEMAS SOCIALIZADOS Y LOS NOMBRES DE TODOS LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES. SOPORTE QUE DEBE ENTREGAR 3 DÍAS POSTERIORES A LA SOCIALIZACIÓN. Realización y extensión del detalle de los documentos rectores vía wtp. y correo electrónico

CEMIL

Powered by CamScanner



Obligación No. 6:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Registro en plataforma blackboard	N/A	REALIZAR EL PROCESO DE COEVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DEL PROGRAMA, PLASMANDO LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE CADA UNO Y DEJANDO SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO EN LA PARTE CONTRACTUAL DE LAS OBLIGACIONES DE CADA UNO DE LOS DOCENTES, RINDIENDO UN INFORME DETALLADO DE MANERA TRIMESTRAL DE MENCIONADO CUMPLIMIENTO, EN DONDE SE PLASMEN DE MANERA PUNTUAL SI SE

CEM

Powered by CamScanner

			EVIDENCIARON INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y LOS COMPROMISOS SUSCRITOS CON CADA DOCENTE, QUE GARANTICE LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

COEVALUACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL AGUA (NANCY CAROLINA AMAYA CAMARGO)

MILENA ORTIZ MACEA

Obligación No. 7:

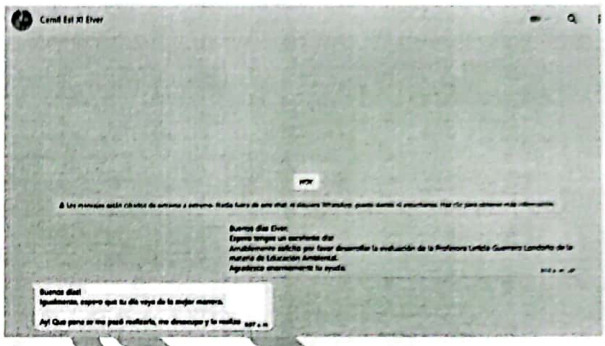
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	N/A	N/A	HACER EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE, SUSCRIBIENDO LOS COMPROMISOS RESPECTIVOS CON AQUELLOS QUE SU NOTA SEA INFERIOR AL 80% (PLAN DE MEJORAMIENTO), LOS CUALES DEBERÁN SER REVISADOS DE MANERA PERMANENTE EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA, RINDIENDO INFORME BIMENSUAL RESPECTIVO DE LOS AVANCES DE CADA DOCENTE EN LOS ASPECTOS A MEJORAR DE ACUERDO AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y

CEMIL

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

Powered by CamScanner

			GARANTIZAR LAS FIRMAS DE LAS RETROALIMENTACIONES DE CADA PROFESOR Contacto directo con estudiantes



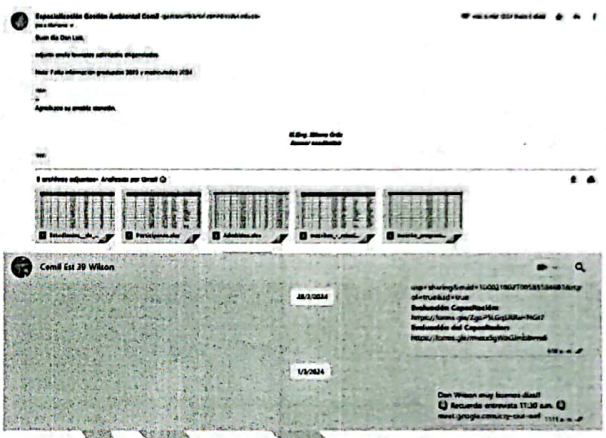
Obligación No. 8:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documentos en excel	N/A	REALIZAR EL PROCESO GENERAL DE ADMISIONES DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO, DESDE LA DIFUSIÓN HASTA LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES QUE INTEGRARAN LAS COHORTES DE LA ACTUAL VIGENCIA, PROPENDIENDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CUPOS ASIGNADOS AL PROGRAMA MEDIANTE RESOLUCIÓN POR PARTE DEL MEN PARA INICIO DE UNA COHORTE. Envío de información para el SNIES, entrega de carpetas

CEM

Powered by CamScanner

			de estudiantes, apoyo al proceso de entrevistas

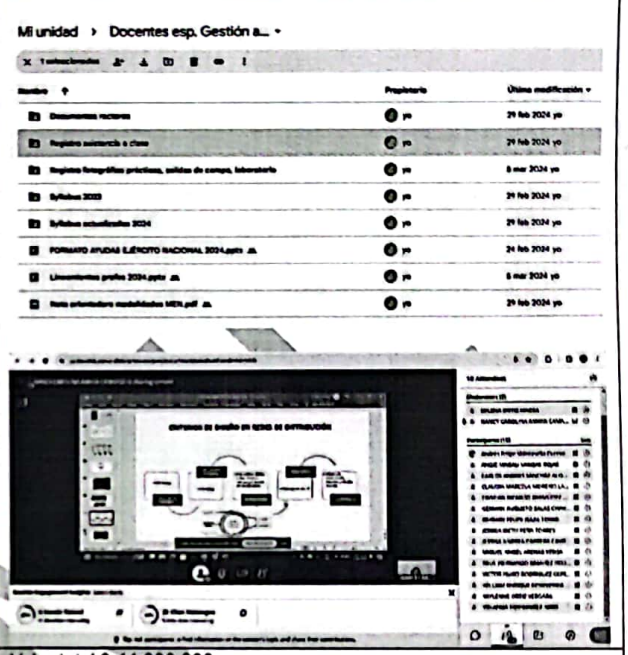


Obligación No. 9:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Registros de asistencia	N/A	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS POR PARTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES, DEJANDO PLASMADO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE, EL CUMPLIMIENTO DOCENTE-ESTUDIANTE. LO ANTERIOR DEBERÁ SER SOPORTE PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS DE PROFESORES Y DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA. Creación de drive para cargue de asistencia por parte de los docentes, seguimiento

CENAC

Powered by CamScanner

	al desarrollo de clases 
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 44.000,000 Valor autorizado a pagar $ 4.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES FEBRERO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	$200.000
SALUD	Compensar	$256.000
ARL	Positiva	$8.400

CEM

Powered by CamScanner

14. OCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de $4.000.000, correspondiente del mes **MARZO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, BOGOTA MARZO de 2024

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR TOMÁS MALTE CORAL
Oficial de educación superior

COPIA

Powered by CamScanner