INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá D.C, AGOSTO 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 270-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	8 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **49-44-101032953** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 6/02/2024 Aprobado por: CR.. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 15024 Fecha expedición:8/02/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 DE FEBRERO DE 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: LETICIA GUERRERO LONDOÑO Identificación: 40414824 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra. 5 # 2ª sur 54 Cajicá Cundinamarca Teléfono de contacto: 3004238057 E-mail de contacto leticiaguerrero701115@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MARTINEZ ZARATE JHOJAN ALEXANDER Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR Resolución de Nombramiento: 271 del 31 de enero de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR EN EVALUACIÓN Y PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DEL CEMIL Y SUS UNIDADES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. HACER SEGUIMIENTO A LOS CRONOGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO DE TODOS LOS PROGRAMAS DEL CEMIL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1330 DE 2029 DEL MEN. 2. HACER SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE TODOS LOS PLAZOS EXIGIDOS DESDE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD MENSUALMENTE Y EMITIR EL RESPECTIVO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS. 3. ACOMPAÑAR Y ASESOR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA IU- CEMIL EN TEMAS DE CALIDAD ACADÉMICA. 4. REALIZAR LA VERIFICACIÓN SEGÚN LISTAS DE CHEQUEO PARA LAS REVISTAS ORDENADAS POR EL CEMIL A LAS ESCUELAS EN LO CONCERNIENTE A CALIDAD ACADÉMICA Y ENTREGAR EL RESPECTIVO INFORME.

CEMIL

	5. REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS ESCUELAS CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR COPIA DE LA INFORMACIÓN EN LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. 6. ACOMPAÑAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, PLASMADOS EN LOS SYLLABUS DE CADA ESPACIO ACADÉMICO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CADA PROGRAMA. 7. ORGANIZAR CON TODOS LOS PROGRAMAS PERTENECIENTES A LA IU- CEMIL LOS CALENDARIOS ACADÉMICOS DEL AÑO RESPECTIVO. 8. LIDERAR LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. 9. GENERAR CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LA IU-CEMIL 10. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE LA IU-CEMIL, MEDIANTE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO. 11. ASISTIR A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES SOBRE LOS DIFERENTES DECRETOS Y NORMAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 12. ASESORAR, APOYAR Y EFECTUAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROFESORES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A CARGO Y DE LOS PROPIOS DEL CEMIL 13. ACOMPAÑAR LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS QUE DEBEN ADELANTAR PROCESOS DE RENOVACIÓN Y/O MODIFICACÍON DE REGISTRO CALIFICADO DEL CEMIL. 14. HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS DE CADA PROGRAMAS DE LA IU- CEMIL. 15. REALIZAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA VIGENCIA Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS O ESCUELAS PERTENECIENTES AL CEMIL. 16. ASISTIR COMO INVITADO A LOS CONSEJOS ACADEMICOS REALIZADOS POR LA IUCEMIL CUANDO SE REQUIERA. 17. ELABORAR LOS DEMÁS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE SEAN AFINES A SU CARGO, ENTREGANDO INFORMES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO CON OBSERVACIONES DE FALENCIAS Y/O FORTALEZAS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE RENOVACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS DE LAS 13 ESCUELAS 18. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN ESTATUTARIA JUNTO CON ASESORES ACADÉMICOS Y REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA, CON EL FIN DE SER PRESENTADOS ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO PARA SU APROBACIÓN. 19. PRESENTAR INFORME DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLEN LA AUTOEVALUACIÓN SEGÚN CALENDARIO ACADÉMICO. 20. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 21. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE. 22. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES.

CEMIL

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

23. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN PDF, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

24. 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.
25. COLABORAR Y PROPONER 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.
26. 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.
27. CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON EL FIN DE EVITAR LA FUGA DE 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.
28. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE.
29. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES.
30. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN PDF, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
31. 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.
OBLIGACIONES GENERALES
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.
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.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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).
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.
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

COPIA

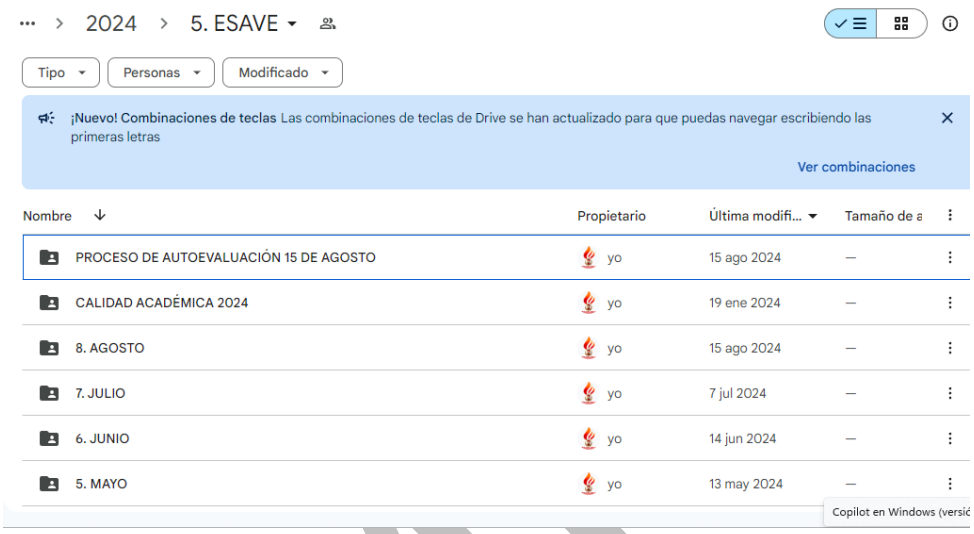
Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan 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. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 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. 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. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: HACER SEGUIMIENTO A LOS CRONOGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO DE TODOS LOS PROGRAMAS DEL CEMIL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1330 DE 2029 DEL MEN.

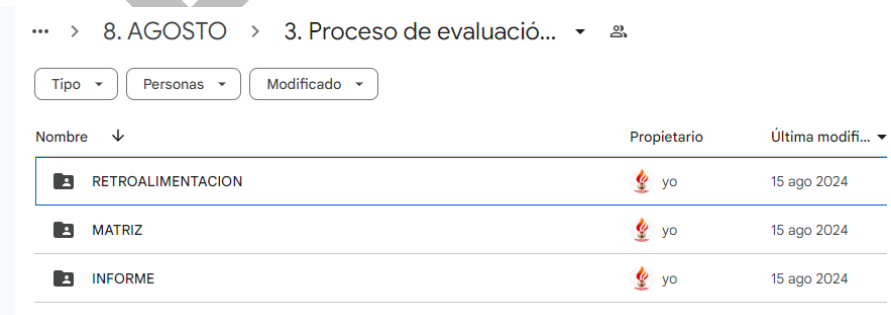
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

CEMIL

01			



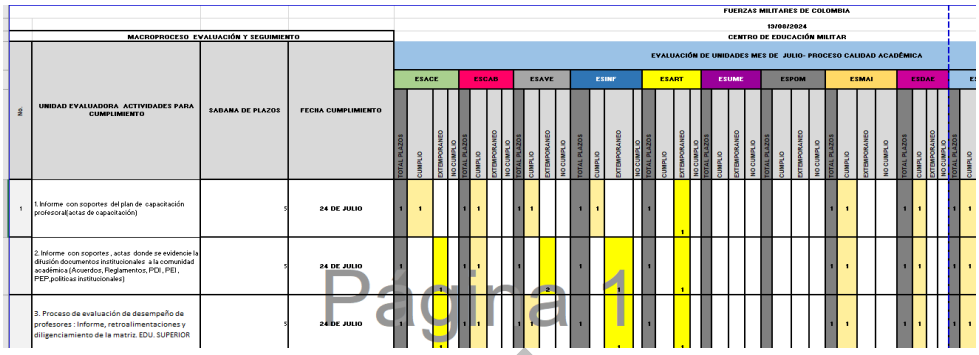




Obligación No. 2: HACER SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE TODOS LOS PLAZOS EXIGIDOS DESDE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD MENSUALMENTE Y EMITIR EL RESPECTIVO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01			

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



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
13/08/2024
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR
EVALUACIÓN DE UNIDADES MES DE JULIO- PROCESO CALIDAD ACADÉMICA

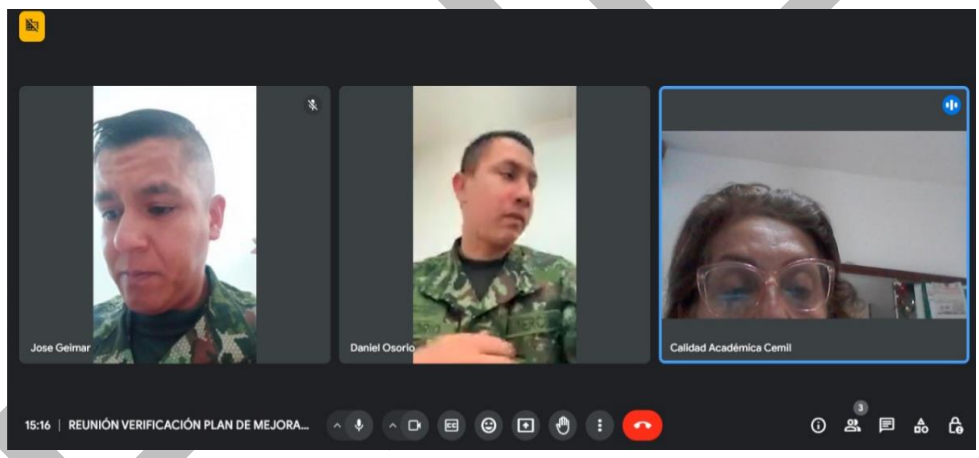
MACROPROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

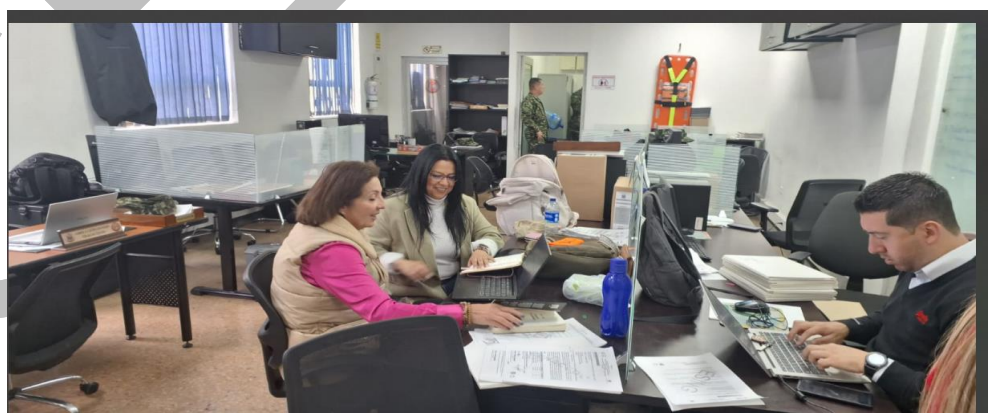
No.	UNIDAD EVALUADORA ACTIVIDADES PARA CUMPLIMIENTO	SABANA DE PLAZOS	FECHA CUMPLIMIENTO
1	1. Informe con soportes del plan de capacitación profesoral(actas de capacitación)	5	24 DE JULIO
	2. Informe con soportes , actas donde se evidencie la difusión documentos institucionales a la comunidad académica (Acuerdos, Reglamentos, PDI, PEI, PEP,políticas institucionales)	5	24 DE JULIO
	3. Proceso de evaluación de desempeño de profesores : Informe, retroalimentaciones y diligenciamiento de la matriz. EDU. SUPERIOR	5	24 DE JULIO

ESACE				ESCAB				ESAVE				ESING				ESART				ESUME				ESPOM				ESMAI				ESDAE			
TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO	TOTAL PLAZOS	CUMPLIO	EXTEMPORANEO	NO CUMPLIO
1	1			1	1			1	1			1	1			1			1									1	1			1	1		
1		1		1				1		1		1		1		1			1									1	1			1	1		
1				1				1	1			1				1												1	1			1	1		

Página 1

Obligación No. 3 ACOMPAÑAR Y ASESOR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA IU- CEMIL EN TEMAS DE CALIDAD ACADÉMICA.





Obligación No. 5. REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS ESCUELAS CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR COPIA DE LA INFORMACIÓN EN LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

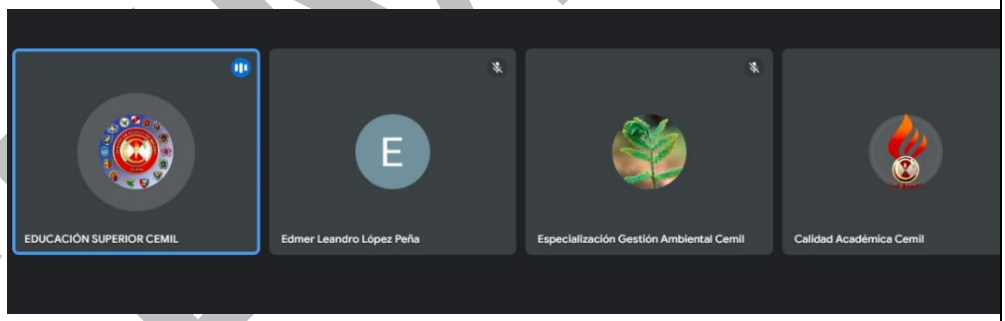
Pendiente visita ESAVE, ESING, ESICI, y según calendario de visitas, no se han realizado porque no se nos ha programado desde Edu superior

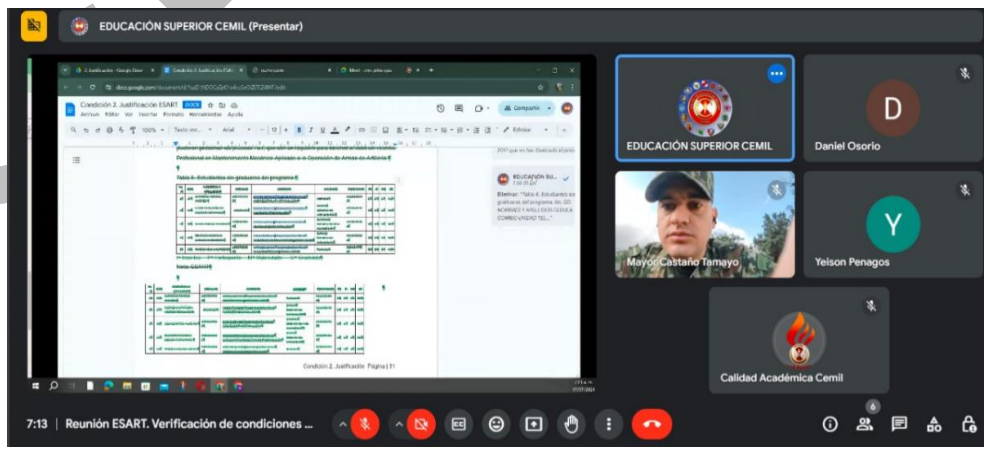
Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

Obligación No. 7. ORGANIZAR CON TODOS LOS PROGRAMAS PERTENECIENTES A LA IU-CEMIL LOS CALENDARIOS ACADÉMICOS DEL AÑO RESPECTIVO.



Obligación No. 8. LIDERAR LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. CON EL PROPOSITO DE DAR LINEAMIENTOS EN EL PROCESO

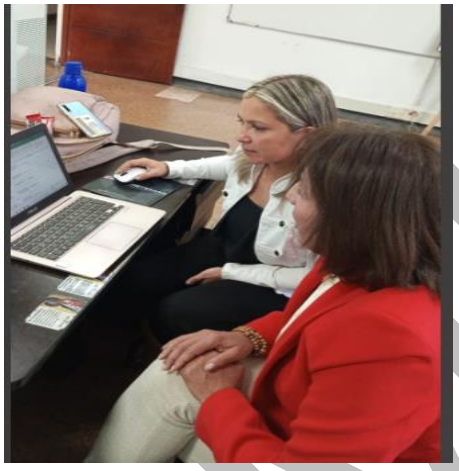


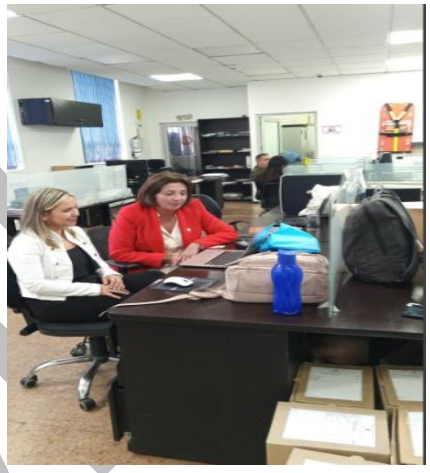


Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

Obligación No. 9 . GENERAR CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LA IU-CEMIL

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01			

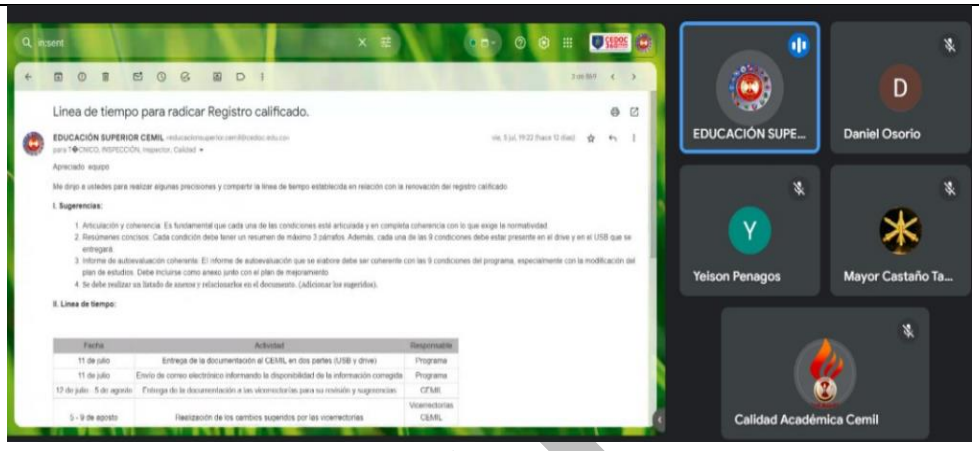






12. ASESORAR, APOYAR Y EFECTUAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROFESORES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A CARGO Y DE LOS PROPIOS DEL CEMIL

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



Obligación No. 15. REALIZAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA VIGENCIA Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS O ESCUELAS PERTENECIENTES AL CEMIL.

Calidad CEMIL — Se han guardado todos los cambios en Drive



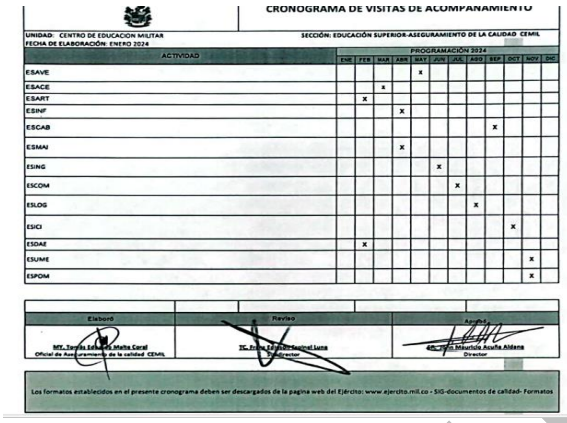
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD: CENTRO DE EDUCACION MILITAR
SECCIÓN: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CEMIL
FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2023

ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Plan de desarrollo profesoral						x						
Plan de capacitacion profesoral	x											
Informe con soportes del plan de capacitación profesoral(actas de capacitación)			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Informe con soportes , Actas de reunion de comité curricular donde se evidencie el analisis y actualización de los syllabus					x					x		
Informe actualización de los syllabus por cada espacio académico / Militar						x					x	
Informe con soportes , actas donde se evidencie la difusión documentos institucionales a la comunidad académica (Acuerdos, Reglamentos, PDI , PEI , PEP,politicas institucionales)		x					x					
Informe de la Campaña de Sensibilización "Disciplina y Compromiso por el Aseguramiento de la Calidad"(conocimiento de planes de mejoramiento , procesos de autoevaluación, elaboración de instrumentos que permitan conocer la percepción de los grupos de interes, informe con los resultados del peoceso, piezas publicitarias de divulgación)				x						x		

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

	 CRONOGRAMA DE VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO UNIDAD: CENTRO DE EDUCACION MILITAR — SECCIÓN: EDUCACIÓN SUPERIOR-ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CEMIL FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2024 ACTIVIDAD — PROGRAMACIÓN 2024 ESAVE, ESACE, ESART, ESINF, ESCAB, ESMAI, ESING, ESCOM, ESLOG, ESICI, ESDAE, ESUME, ESPOM Elaboró — Revisó — Aprobó Los formatos establecidos en el presente cronograma deben ser descargados de la pagina web del Ejército: www.ejercito.mil.co - SIG-documentos de calidad- Formatos 20. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. En este periodo el Ministerio no programo capacitaciones
11. CONSTANCIAS	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. 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.

CEMIL

Para constancia se firma en, Bogotá agosto de 2024

Leticia Guerrero Londoño
CC. 40.414.824
Contratista