INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá D.C, octubre 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.269-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	8 de febrero 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 49-44-101032960 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. 15124 Fecha expedición:2024-02-08 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 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: 42.900.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Marisol Méndez Alvarado Identificación: 52533886 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: calle 78 b 116 80 torre 1 apto 302 Teléfono de contacto: 3004882931 E-mail de contacto: marysolmendeza30@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MARTINEZ ZARATE JHOJAN ALEXANDER Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR Resolución de Nombramiento: 270 del 31 de enero de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA EN EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL CEMIL Y LAS ESCUELAS DECAPACITACIÓN Y ADMINISTRADORA DE LA PLATAFORMA SACES IES CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones especificas: 1. ADMINISTRAR LA PLATAFORMA SACES (SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR) POR LO CUAL DEBE ESTAR PENDIENTE CONSTANTEMENTE DE LAS SOLICITUDES, RESPUESTAS, TRAMITES E INFORMACIÓN QUE EMITA EL MEN A LA IU-CEMIL. 2. REALIZAR CRONOGRAMAS, PLANTILLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGUE OPORTUNO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SACES. 3. REALIZAR LOS CARGUES DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN HACER LA IU CEMIL ANTE EL MEN. 4. HACER SEGUIMIENTO Y APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN QUE SE REQUIERAN CARGAR EN LA PLATAFORMA SACES. 5. PRESENTAR REPORTES DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN PLATAFORMA SACES Y DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MEN. 6. REALIZAR CAPACITACIÓN A LAS ESCUELAS FRENTE A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA QUE PERMITA ORIENTAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 7. ORGANIZAR Y EFECTUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADA CON LA PLATAFORMA SACES 8. ASISTIR A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 9. RECEPCIONAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y DEPENDENCIAS DE LA IU CEMIL ANTES DE SER CARGADAS A LA PLATAFORMA SACES. 10. LIDERAR LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 11. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO MEDIANTE VISITAS PERIODICAS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS , GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LOS REGISTROS CALIFICADOS. 12. 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

CEMIL

	RENOVACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS. 13. ACOMPAÑAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS PROGRAMAS. 14. LIDERAR SIMULACROS DE VISITA DE PARES ACADÉMICOS. 15. ACOMPAÑAR LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS QUE DEBEN ADELANTAR PROCESOS DE RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO. 16. ACORDAR CON LOS PARES ACADÉMICOS LAS AGENDAS DE VISITA Y APOYAR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y LOGÍSTICA DE LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS. 17. APOYAR A LOS DIRECTORES DE PROGRAMA Y ASESORES ACADÉMICOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS COMENTARIOS A LOS INFORMES DE LOS PARES ACADÉMICOS. 18. RESPONDER POR LAS COMPLETITUDES, RECURSOS Y DEMAS PROCESOS DONDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOLICITE AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA A LA PLATAFORMA SACES O LA QUE DISPONGA EL MINISTERIO. 19. ELABORAR, REVISAR Y PROPONER AJUSTES A LOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA REALIZAR CONSULTA DE APRECIACIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS. 20. ELABORAR LOS CRONOGRAMAS GENERALES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN. 21. VERIFICAR Y ACOMPAÑAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS CALENDARIOS ACADÉMICO PARA SER LLEVADOS AL CONSEJO ACADÉMICOS. 22. REVISAR LAS AYUDAS DE LOS CONSEJOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN Y ASISTIR COMO INVITADO AL MISMO. 23. PARTICIPAR Y CONTRIBUIR 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. 24. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y PRESENTAR INFORME DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS. 25. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE. 31. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES. 32. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN PDF, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 33. 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

CEMIL

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 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 clausula 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

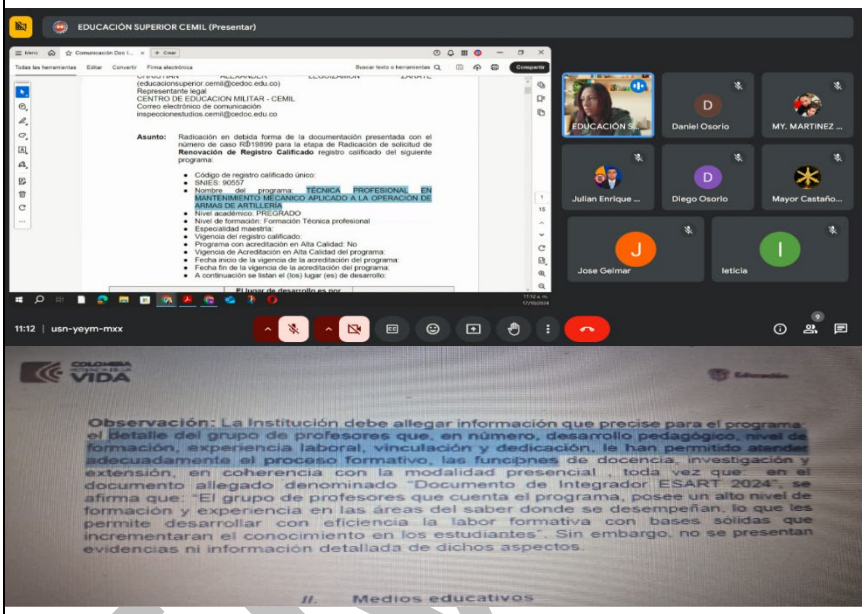
OFICIAL

	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. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** ADMINISTRAR LA PLATAFORMA SACES (SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR) POR LO CUAL DEBE ESTAR PENDIENTE CONSTANTEMENTE DE LAS SOLICITUDES, RESPUESTAS, TRAMITES E INFORMACIÓN QUE EMITA EL MEN A LA IU-CEMIL

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

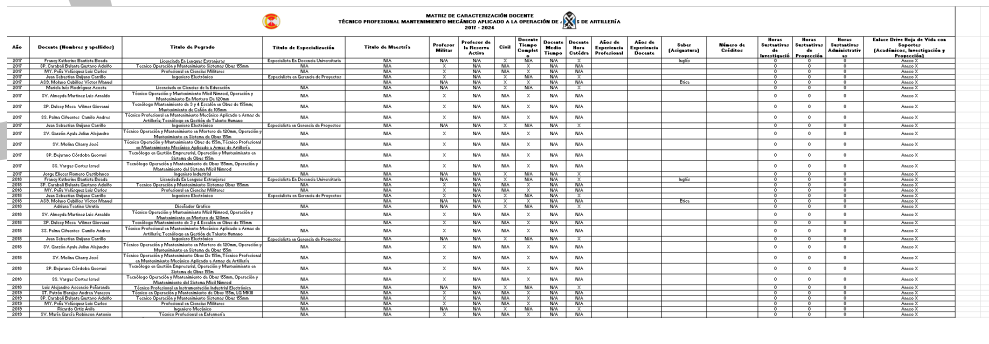
CEMIL

01	Radicación al MEN	RD19899	Se acepta y se inicia con la construcción de la completitud del programa de Técnica Profesional en Mantenimiento Mecánico Aplicado a la Operación de Armas de Artillería.



Obligación No. 2. REALIZAR CRONOGRAMAS, PLANTILLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGUE OPORTUNO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SACES.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Se realiza la construcción una plantilla para respuesta a la completitud	N/A	Se realiza platilla en Excel para la construcción y respuesta de la completitud


MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DOCENTE
TÉCNICO PROFESIONAL MANTENIMIENTO MECÁNICO APLICADO A LA OPERACIÓN DE ARMAS DE ARTILLERÍA
2017 - 2024

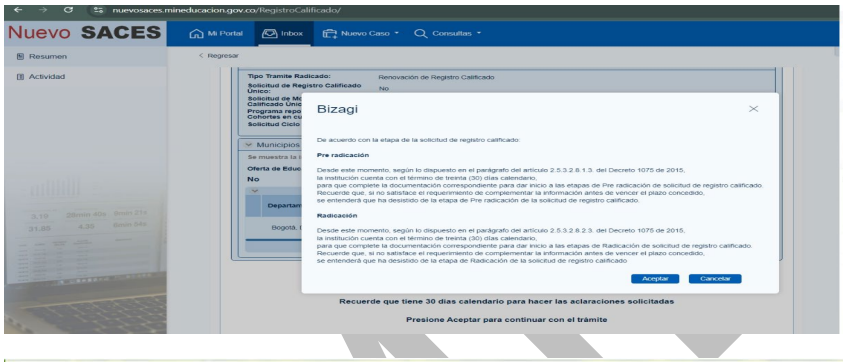
Obligación No. 3: REALIZAR LOS CARGUES DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN HACER LA IU CEMIL ANTE EL MEN.

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

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

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

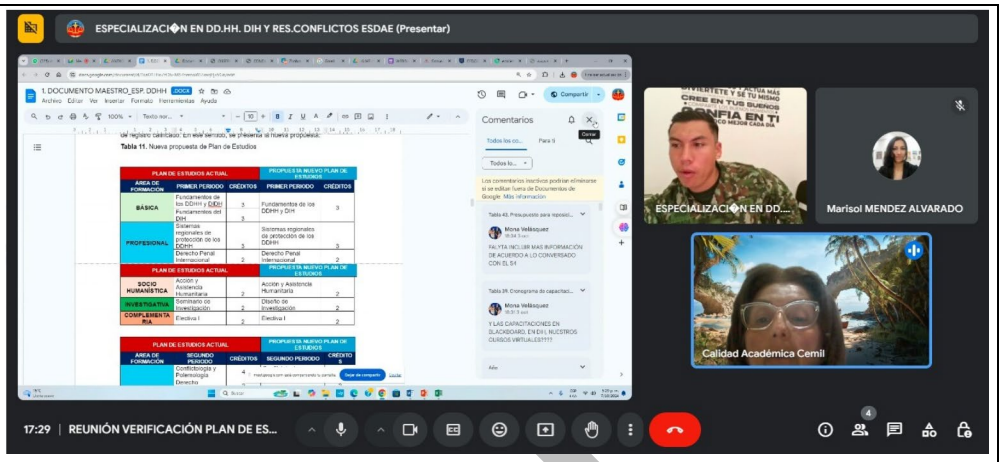
01	Radicación de la completitud programa Técnica Profesional En Mantenimiento Mecánico Aplicado a la Operación de Armas de Artillería	SIN	Se realizan reuniones y acompañamiento para realizar el cargue de la completitud en el programa Técnica Profesional En Mantenimiento Mecánico Aplicado a la Operación de Armas de Artillería, teniendo en cuenta las dificultades técnicas presentadas por la plataforma.





Obligación No. 4: HACER SEGUIMIENTO Y APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN QUE SE REQUIERAN CARGAR EN LA PLATAFORMA SACES

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	reuniones y acompañamiento	SIN	Se realizan reuniones y acompañamiento con el programa 1. Especialización en Derechos Humanos.



Obligación No. 5: PRESENTAR REPORTES DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN PLATAFORMA SACES Y DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MEN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 6: REALIZAR CAPACITACIÓN A LAS ESCUELAS FRENTE A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA QUE PERMITA ORIENTAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

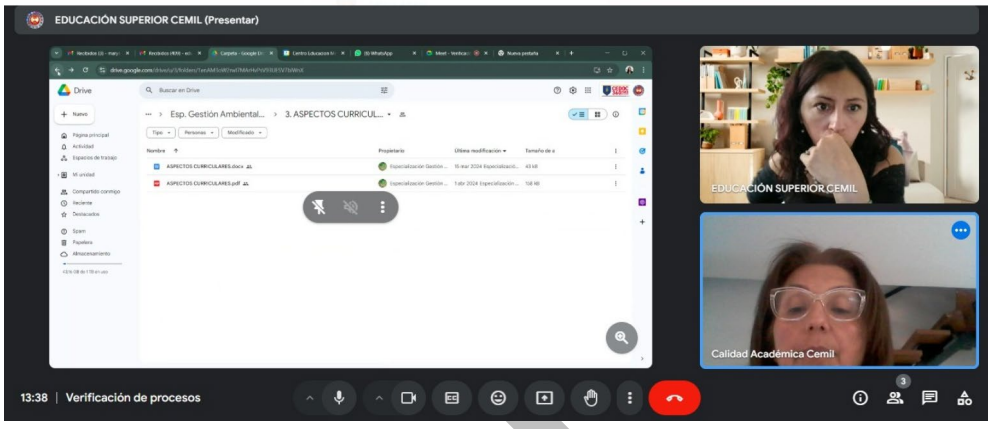
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01			

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 7: ORGANIZAR Y EFECTUAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADA CON LA PLATAFORMA SACES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Organización de la documentación para cargar información de los programas	N/A	Se organiza la información para radicar a la plataforma nuevo SACES del programa 1. Especialización en Derechos Humanos.

CEMIL



Obligación No. 8. ASISTIR A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Asistir a las reuniones del consejo académico	N/A	Se asiste a las reuniones del consejo académico



Obligación No. 9: RECEPCIONAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y DEPENDENCIAS DE LA IU CEMIL ANTES DE SER CARGADAS A LA PLATAFORMA SACES.

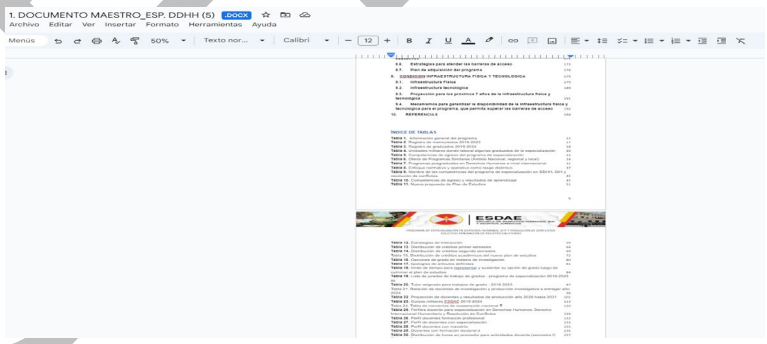
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Cargue inicial plataforma Nuevo SACES	N/A	Se realiza la verificación de la información de las condiciones y plan

			de estudios para cargar la información de la plataforma nuevo SACES



Obligación No. 10: LIDERAR LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO DE LA OFERTA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento maestro		Se realiza la verificación y organización del documento integrador para la renovación del registro calificado



Obligación No. 11. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO MEDIANTE VISITAS PERIODICAS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS , GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LOS REGISTROS CALIFICADOS.

No se realizó durante el periodo

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

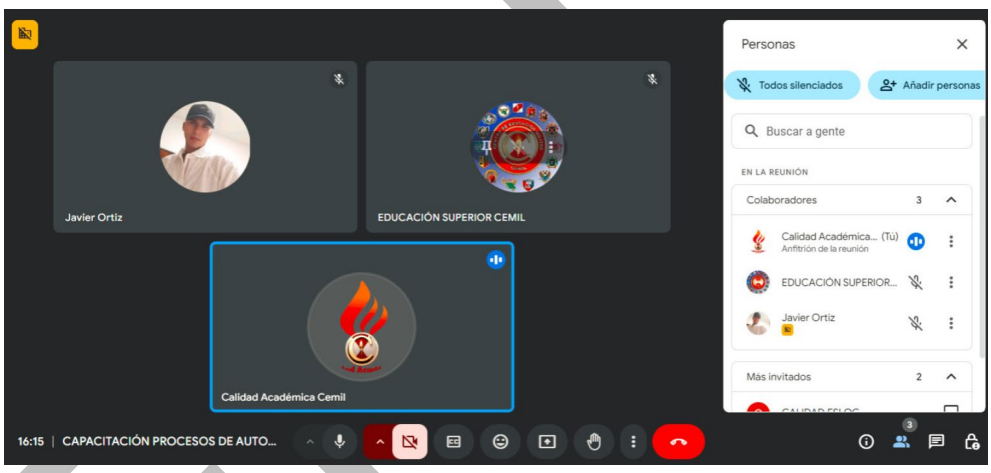
Obligación No. 12: 12.ELABORAR LOS DEMÁS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE SEAN AFINES A SU CARGO, ENTREGANDO INFORMES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO CON OBSERVACIONES DE FALENCIAS Y/O FORTALEZAS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE RENOVACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 13. ACOMPAÑAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS PROGRAMAS

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión de capacitación	N/A	Reunión y seguimiento de los planes de mejoramiento



. **Obligación No.** 14. LIDERAR SIMULACROS DE VISITA DE PARES ACADÉMICOS.

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 15. ACOMPAÑAR LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS QUE DEBEN ADELANTAR PROCESOS DE RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO.

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 16. ACORDAR CON LOS PARES ACADÉMICOS LAS AGENDAS DE VISITA Y APOYAR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y LOGÍSTICA DE LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS.

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 17: APOYAR A LOS DIRECTORES DE PROGRAMA Y ASESORES ACADÉMICOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS COMENTARIOS A LOS INFORMES DE LOS PARES ACADÉMICOS.

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 18. RESPONDER POR LAS COMPLETITUDES, RECURSOS Y DEMAS PROCESOS DONDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOLICITE AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA A LA PLATAFORMA SACES O LA QUE DISPONGA EL MINISTERIO

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 19. ELABORAR, REVISAR Y PROPONER AJUSTES A LOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA REALIZAR CONSULTA DE APRECIACIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS.

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 20. ELABORAR LOS CRONOGRAMAS GENERALES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN.

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 21. VERIFICAR Y ACOMPAÑAR LA CONSTRUCCIÓN DE LOS CALENDARIOS ACADÉMICO PARA SER LLEVADOS AL CONSEJO ACADÉMICOS.

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 22. REVISAR LAS AYUDAS DE LOS CONSEJOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN Y ASISTIR COMO INVITADO AL MISMO

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

No se realizó durante el periodo

Obligación No. 23. PARTICIPAR Y CONTRIBUIR 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

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

Obligación No. 24. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y PRESENTAR INFORME DE LOS PROCESOS

CEMIL

<table>
<tr>
<td></td>
<td>DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS.
No se realizó durante el periodo

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

. No se realizó durante el periodo

Obligación No. 25. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
No se realizó durante el periodo</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.

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, BOGOTA octubre de 2024

FIRMA CONTRATISTA

Marisol Méndez

Marisol Méndez Alvarado
NOMBRE COMPLETO

CEMIL