INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]
No. 10
BOGOTA D.C., noviembre 2024

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MARTÍNEZ ZARATE JHOJAN ALEXANDER Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Resolución de Nombramiento: 271 del 31 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. 270-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **49-44-101032953** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 6/02/2024 Aprobado por: CR. **ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
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

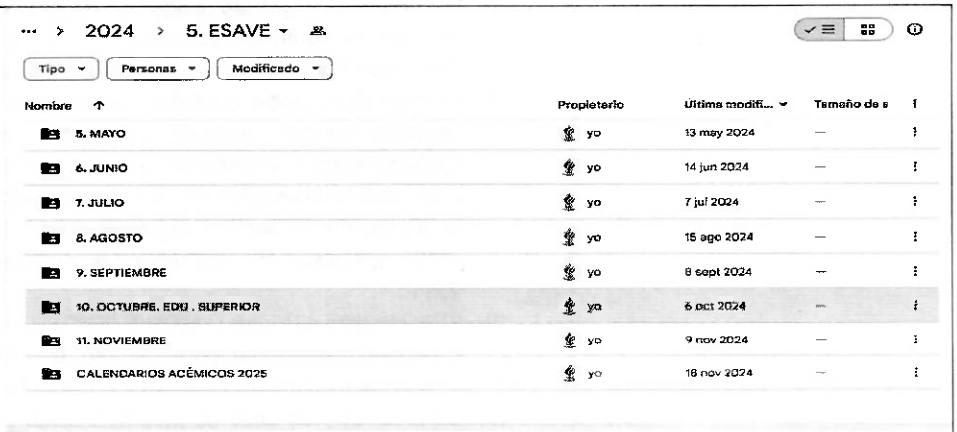
	SUPERIOR DE LA IU- CEMIL EN TEMAS DE CALIDAD ACADÉMICA. 4. REALIZAR LA VERIFICACIÓN SEGÚN LISTAS DE CHEQUEO PARA LAS REVISTAS ORDENADAS POR EL CEMIL A LAS ESCUELAS EN LO CONCERNIENTE A CALIDAD ACADÉMICA Y ENTREGAR EL RESPECTIVO INFORME. 5. REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS ESCUELAS CON EL OBJETIVO DE 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. 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. 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 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.

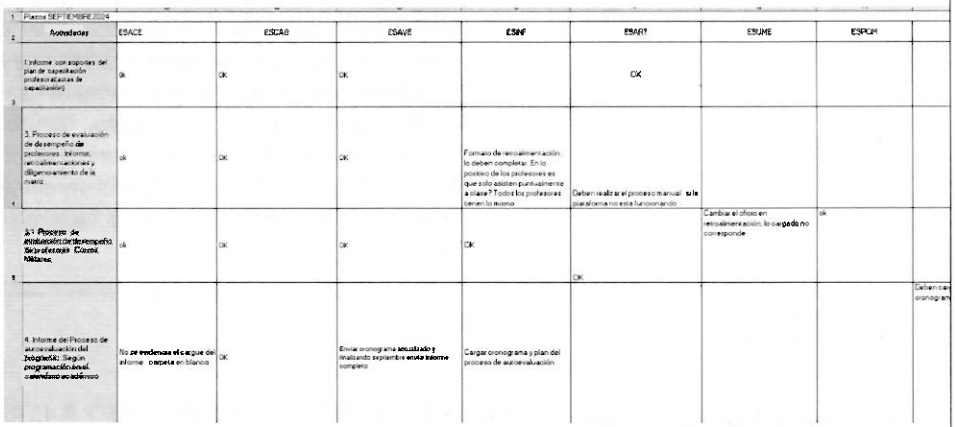
	10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación 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. PERIODO DEL INFORME	noviembre 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	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.

Calle 102 N° 07-80 Canton Norte
Bogota D.C.
Jhojan.martinez@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





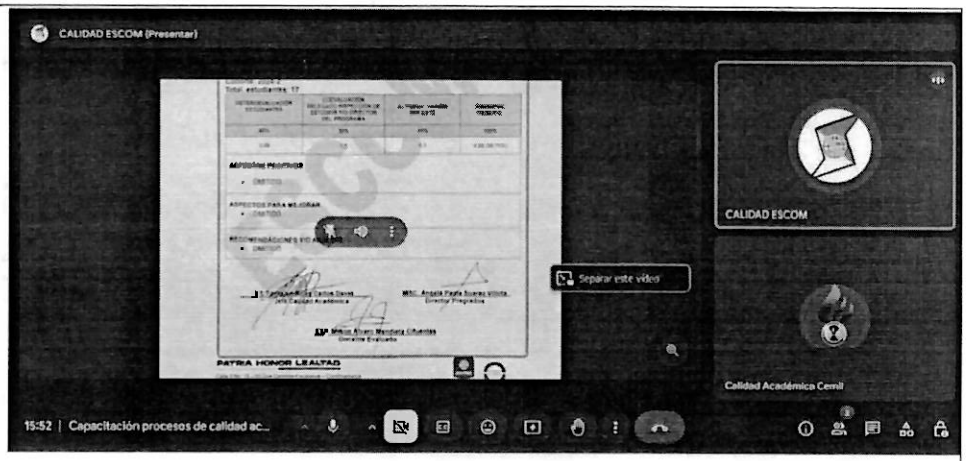
Obligación No. 2: HACER SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE TODOS LOS PLAZOS EXIGIDOS DESDE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD MENSUALMENTE Y EMITIR EL RESPECTIVO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS.



Plazos SEPTIEMBRE 2024							
Actividades	ESACE	ESCAB	ESAVE	ESINF	ESART	ESUME	ESPCIM
1.Informe con soportes del plan de capacitación profesoral(actas de capacitación)	ok	OK	OK		OK		
3. Proceso de evaluación de desempeño de profesores. Informes, retroalimentaciones y diligenciamiento de la matriz	ok	OK	OK	Formato de retroalimentación, lo deben completar. En lo positivo de los profesores es que solo asisten puntualmente a clase? Todos los profesores tienen lo mismo	Deben realizar el proceso manual ya la plataforma no esta funcionando		
3.1 Proceso de evaluación de desempeño. Señor profesor. Cursos Militares.	ok	OK	OK	OK	OK	Cambiar el oficio en retroalimentación, lo cargado no corresponde	OK
4. Informe del Proceso de autoevaluación del programa: Según programación anual, calendario académico	No se evidencia el cargue del informe completo en blanco	OK	Enviar cronograma actualizado y mailando septiembre envio informe completo	Cargar cronograma y plan del proceso de autoevaluación			

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

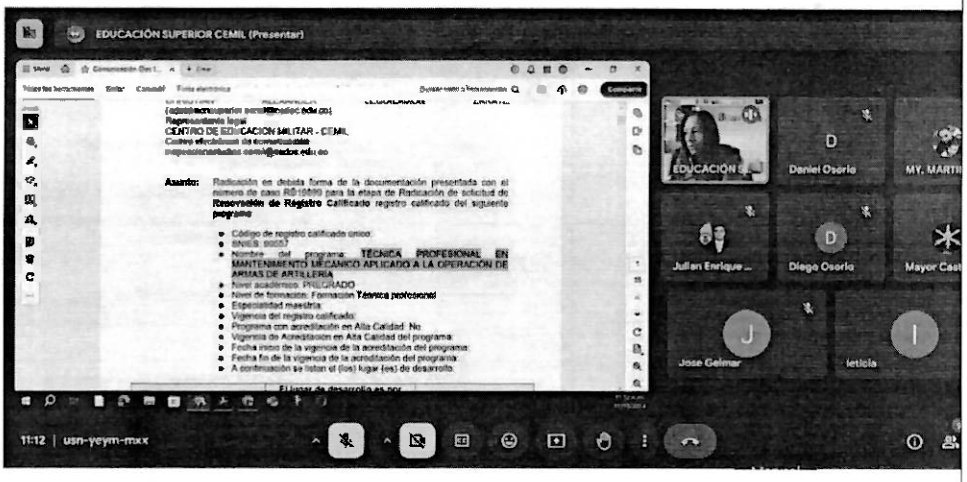
Capacitación a los responsables del proceso de la ESCOM



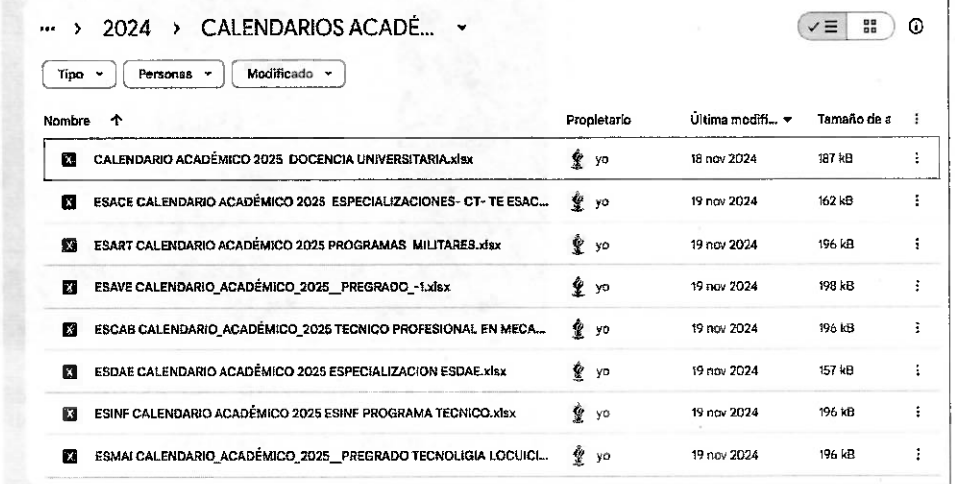
Obligación No. 5. REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS ESCUELAS CON EL OBJETIVO DEGARANTIZAR COPIA DE LA INFORMACIÓN EN LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.



Obligación N° 6. ACOMPAÑAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y VALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, PLASMADOS EN LOS SYLLABUS DE CADA ESPACIO ACADÉMICO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE CADA PROGRAMA.



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



CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

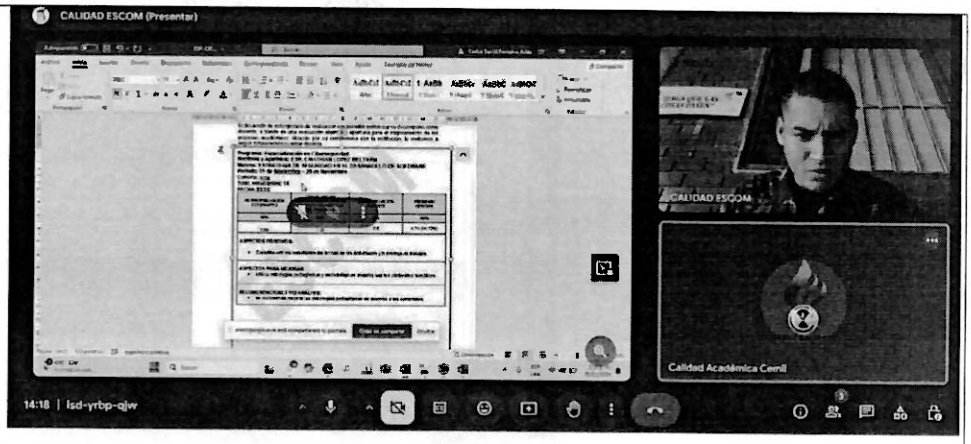
CALENDARIO ACADÉMICO 2025
ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS DIH Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

CALENDARIO ACADÉMICO	2025-1		2025-2	
	INICIA	TERMINA	INICIA	TERMINA
INSCRIPCIONES Ingrese a la página web de la Universidad en el enlace «Proceso de inscripción» y diligencie el formulario hasta el que sistema genere su código de inscripción.	1-oct-24	31-ene-25	1-mar-25	30-jul-25
Fecha límite pago inscripción	20-nov-24	31-ene-25	11-mar-24	30-jul-24
ENTREGA DE DOCUMENTOS Una vez inscrito y máximo hasta la fecha de cierre de inscripciones entregue los documentos la Escuela de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitarios y Asuntos Jurídicos en el horario de 7:00 a.m. a 12:00m. y de 2:00p.m. a 5:00p.m. Únicamente.	20-nov-24	15-ene-25	11-mar-24	5-jul-25

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

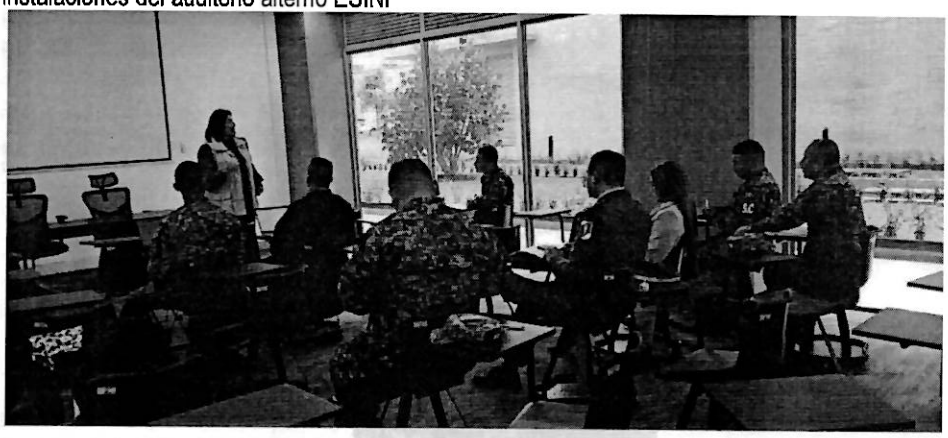
Reunión escuela de infantería



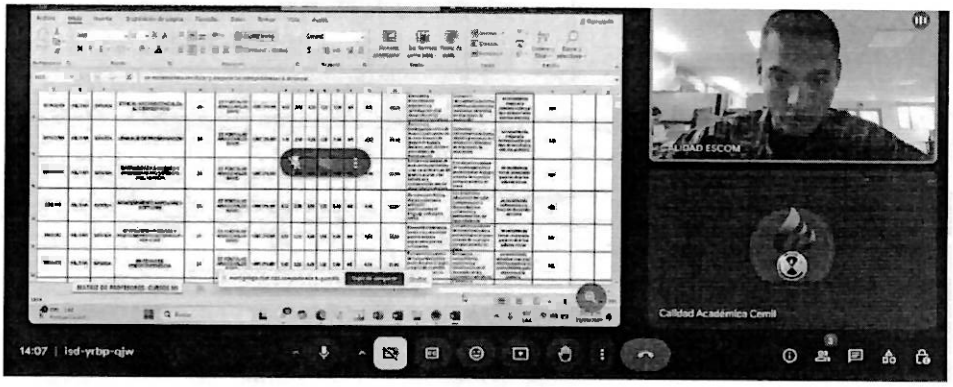


Obligación No. 9 . GENERAR CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LA IU-CEMIL
Reunión y capacitación ESLOG. Aseguramiento de la calidad

Capacitación a los responsables del proceso de calidad académica de las escuelas , instalaciones del auditorio alterno ESINF



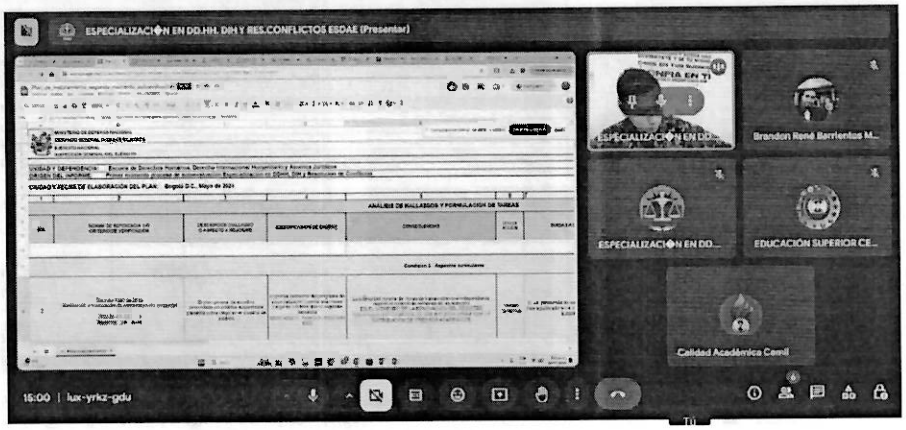
Obligación No. 10. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE LA IU-CEMIL, MEDIANTE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO.



Acompañamiento al proceso de calidad académica

Calle 102 N° 07-80 Canton Norte
Bogota D.C.
Jhojan.martinez@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec
ISO 9001
SC5310-1
IQNet

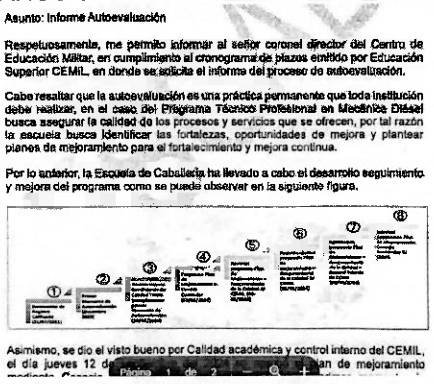


Obligación No. 11. ASISTIR A REUNIONES Y/O CAPACITACIONES SOBRE LOS DIFERENTES DECRETOS Y NORMAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

En el marco del proyecto *Fortalecimiento a los Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) - 2024*, liderado por la Dirección de Fomento del Ministerio de Educación Nacional (MEN) en colaboración con la Institución Universitaria Pascual Bravo, extendemos una cordial invitación a su institución para participar en las ***Jornadas Académicas SIAC.***

- **Fechas:** 26 al 29 de noviembre de 2024
- **Horario:** 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- **Modalidad:** Presencial en cinco ciudades del país

Obligación No. 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



Asunto: Informe Autoevaluación

Respetuosamente, me permito informar al señor coronel director del Centro de Educación Militar, en cumplimiento al cronograma de plazos emitido por Educación Superior CEMIL, en donde se solicita el informe del proceso de autoevaluación.

Cabe resaltar que la autoevaluación es una práctica permanente que toda institución debe realizar, en el caso del Programa Técnico Profesional en Mecánica Diesel busca asegurar la calidad de los procesos y servicios que se ofrecen, por tal razón la escuela busca identificar las fortalezas, oportunidades de mejora y plantear planes de mejoramiento para el fortalecimiento y mejora continua.

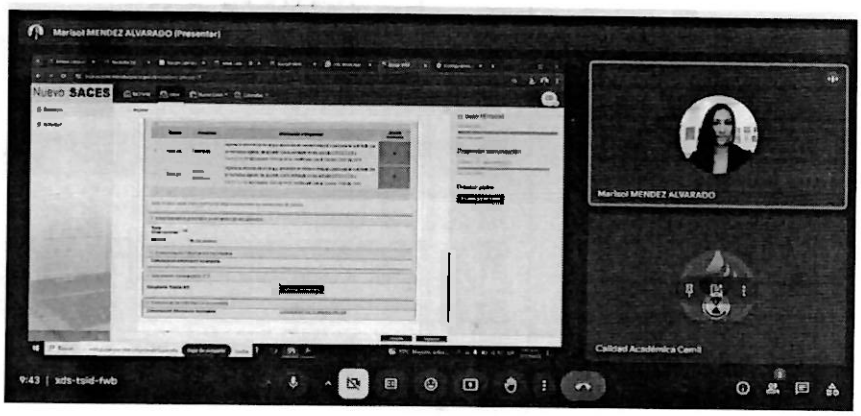
Por lo anterior, la Escuela de Caballería ha llevado a cabo el desarrollo seguimiento y mejora del programa como se puede observar en la siguiente figura.

Asimismo, se dio el visto bueno por Calidad académica y control interno del CEMIL, el día jueves 12 de [illegible] plan de mejoramiento

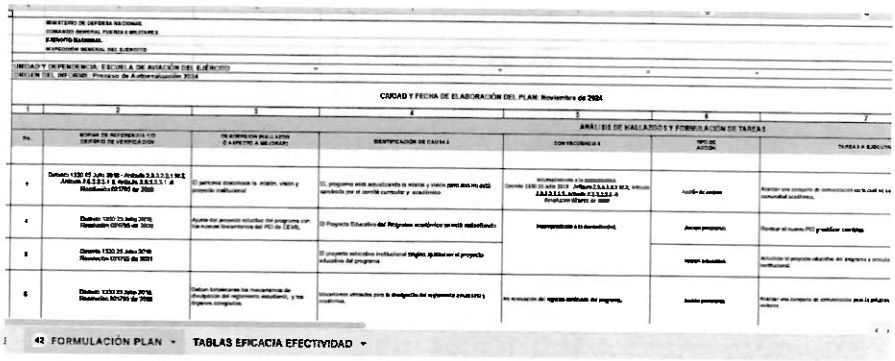
Obligación No. 13. ACOMPAÑAR LAS VISITAS DE PARES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS QUE DEBEN ADELANTAR PROCESOS DE RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO DEL CEMIL.

Calle 102 N° 07-80 Canton Norte
Bogota D.C.
Jhojan.martinez@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet



Obligación No. 14. HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS DE CADA PROGRAMAS DE LA IU- CEMIL.



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.

Calle 102 N° 07-80 Canton Norte
Bogota D.C.
Jhojan.martinez@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5315-1
IQNet

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

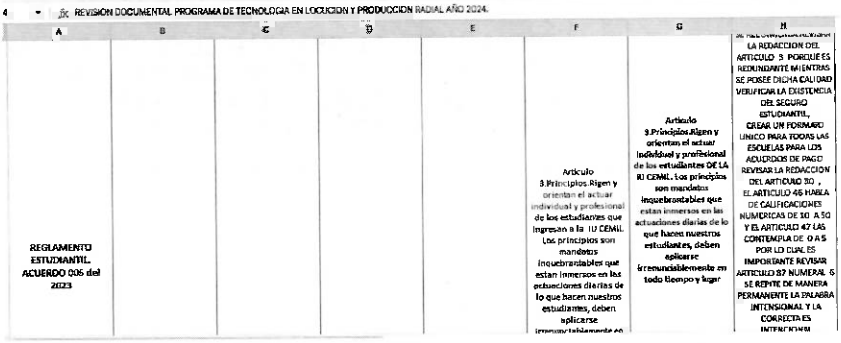
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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		
Proceso de evaluación de desempeño de profesores : Informe, retroalimentaciones y diligenciamiento de la matriz. De acuerdo con los lineamientos del SIACEE (por cada programa).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe del Proceso de autoevaluación del programa : Según programación en el calendario académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Obligación No. 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.

Revisión del reglamento de estudiantes , donde se evidencia la necesidad de realizar ajustes al reglamento.



Obligación No. 19. PRESENTAR INFORME DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLEN LA AUTOEVALUACIÓN SEGÚN CALENDARIO ACADÉMICO.

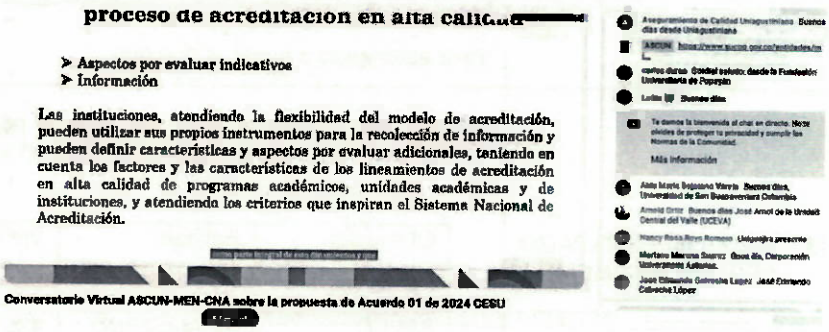
Los informes se encuentran en revisión, para el próximo mes ya se encuentran terminados. Informe del proceso de autoevaluación del programa de tecnología en locución radial.

y Producción Radial

Respetuosamente me permito enviar al señor coronel director del Centro de Educación Militar (CEMIL), el informe del primer momento de la autoevaluación del programa de la Tecnología en Locución y Producción Radial, la Escuela de Misiones Internacionales y Acción Integral (ESMAI) presenta características particulares sobre las que es necesario advertir, a manera de presentación. La principal de ellas es que se imparte en el CEMIL íntegramente con metodología presencial.

El contacto presencial entre el docente y el estudiante ha sido totalmente en aulas de clase destinadas para este fin. Es el primer programa de estas características que se implantó en una institución Universitaria del Ejercito Nacional, por lo que no existía ningún precedente que sirviera como modelo o guía en la definición de la organización (en la actualidad siguen siendo pocos los estudios tecnológicos equivalentes con estas características, mientras que algunos contenidos si se tocan en los estudios propios de pregrado en Comunicación Social donde más expansión del tema, se presenta. Esta circunstancia ocasionó retos de envergadura desde el mismo comienzo del programa que podrían resumirse en: difícil integración del Programa en la estructura organizativa de la Institución y, como resultado, progresiva creación de una nueva organización y definición de nuevos procedimientos, necesidad de un cambio de cultura y de percepción en todos los sectores implicados de la comunidad universitaria y estudiantes, de modo muy particular, en los cuadros directivos de la institución, para la gestión de determinados procesos del programa (gestión de contenidos, gestión técnica de los procesos y complejidad en la gestión de los estudiantes debido a la dispersión geográfica.

Obligación No. 20. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.



Obligación No. 21. INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE.

Obligación No. 23. DOCUMENTOS EN PDF, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Obligación No. 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.

Obligación No. 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;

<table>
<tr><td></td><td>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.

Obligación No. 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.

Obligación No. 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.

Obligación No. 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.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $44.000.000

Valor autorizado a pagar: 4.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES octubre
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>ESKANDIA</td><td>556.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ALIANSALUD</td><td>435.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>84.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.).</td></tr>
</table>

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	A. SE PUEDE SEGUIR CON LOS TRÁMITES DE PAGO B. NO FUERON REQUERIDAS LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE EL MES. Obligación No.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. Revista ESACE Obligación No. 16. ASISTIR COMO INVITADO A LOS CONSEJOS ACADEMICOS REALIZADOS POR LA IUCEMIL CUANDO SE REQUIERA. Obligación No. 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 Obligación No. 22. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de $4.000.000,Tres Millones Novecientos M/CTE, correspondiente del mes **NOVIEMBRE,** 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, BOGOTÁ noviembre de 2024

MY. MARTINEZ ZAPATA JHOJAN ALEXANDER
Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR
FIRMA SUPERVISOR

Calle 102 N° 07-80 Canton Norte
Bogota D.C.
Jhojan.martinez@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC8310-1
IQNet

