INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ] N°1		
BOGOTA D.C, FEBRERO 2025		
1	CONTRATISTA	Nombre: Oscar Orlando Porras Rodríguez Identificación: cc 74185922 Nacionalidad: colombiano Dirección-ciudad de residencia: Carrera 102 No. 24 - 31 Teléfono de contacto: 3212068787 E-mail de contacto oskropo@hotmail,com
2	SUPERVISOR	Nombre completo: My. Martínez Zarate Jhojan Cargo: Oficial de Educación Superior CEMIL Resolución de Nombramiento: 114 FECHADA EL 3 DE FEBRERO DEL 2025
3	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 113-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN 08/02/2025
4	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 49-44-101035450 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 07 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVAN GUZMAN FORERO**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5	CRP	No. 16525 Fecha expedición: 14/02/2025 CDP 12125 Fecha: 23 de enero de 2025 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:$32.000.000
6	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/2025
7	PLAZO DE EJECUCIÓN	08 meses
8	OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor en educación superior para el CEMIL y las escuelas y las Escuelas de capacitación y administrador 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 Ministerio de Educación a la IUCEMIL. 2. Acompañamiento y seguimiento a los requerimientos necesario por los programas de educación superior IUCEMIL, los cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente. 3. Elaboración de informes, oficios, estadísticas y demás documentos necesarios para resolver o dar respuestas a los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación. 4. Recopilar o concentrar información necesaria de los programas de educación superior IUCEMIL según dispongan los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación.

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

CEMIL

		5. Informar al oficial de educación superior el resultado del cumplimiento a los plazos exigidos mensualmente antes de generar una calificación a las Escuelas del CEMIL. 6. Elaboración del cronograma trimestral de los plazos a cumplir mensualmente por las escuelas del CEMIL, con el fin de que estas unidades estén actualizadas con sus obligaciones a cumplir. 7. Asistencia a los consejos académicos de educación superior. 8. Elaboración del cronograma y visitas trimestrales para el acompañamiento a las escuelas del CEMIL 9. Elaboración de los documentos necesarios en relación a los riesgos establecidos por el Ejército Nacional. 10. Participación de las diferentes revistas o misiones de trabajo generadas por el proceso de control interno para las escuelas del CEMIL 11. Realizar cronogramas, plantillas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma saces. 12. Realizar los cargues de la información de los procesos y procedimientos que requieran hacer la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación 13. Hacer seguimiento y apoyar los diferentes procesos de registro calificado, renovación y/o modificación que se requieran cargar en la plataforma saces. 14. Presentar reportes de los procesos que se adelantan en plataforma saces y dar respuesta a los diferentes requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación 15. Realizar capacitación a las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior las cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente. 16. Organizar y efectuar la gestión documental relacionada con la plataforma saces 17. Asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior. 18. Recepcionar, verificar y garantizar la calidad de la información suministrada por los diferentes programas y dependencias de la IUCEMIL antes de ser cargadas a la plataforma saces. 19. Liderar los procesos de obtención, modificación y/o renovación de registro calificado de la oferta académica de educación superior. 20. Elaborar los demás informes de seguimiento de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados de las escuelas del CEMIL 21. Realizar aprobación, seguimiento, acompañamiento y cierre de los planes de mejoramiento de los procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMIL, los cuales son administrados por las escuelas orgánicas del mismo. 22. Liderar simulacros de visita de pares académicos. 23. Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación de registro calificado. 24. Responder por las completitudes, recursos y demás procesos donde el ministerio de educación solicite ampliación de la información cargada a la plataforma saces o la que disponga el ministerio. 25. Acompañar los procesos de autoevaluación de la IUCEMIL y sus escuelas 26. 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. 27. Realizar el proceso para la renovación de las condiciones institucionales de la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación y cargarlas en la plataforma SACES
10	**PERIODO DEL INFORME**	febrero 2025

<table>
<tr>
<td>11</td>
<td>DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td>
<td>
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 Ministerio de Educación a la IUCEMIL

<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>Imágenes</td><td></td><td>Se toma imágenes diarias de la revisión de la plataforma SACES</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Acompañamiento y seguimiento a los requerimientos necesario por los programas de educación superior IUCEMIL, los cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente

<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>Acta de Reunión</td><td></td><td>Reunión de homólogos de Educación Superior con el fin de dar las pautas de entregas y actividades para el año 2025</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Elaboración de informes, oficios, estadísticas y demás documentos necesarios para resolver o dar respuestas a los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe Diagnóstico</td><td></td><td>Informe Diagnóstico de la situación actual de la educación superior en la IU CEMIL</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Presentación Diagnóstico</td><td></td><td>Elaboración Presentación Diagnostico para el CEMIL</td></tr>
</table>

Obligación No. 6: Elaboración de informes, oficios, estadísticas y demás documentos necesarios para Elaboración del cronograma trimestral de los plazos a cumplir mensualmente por las escuelas del CEMIL, con el fin de que estas unidades estén actualizadas con sus obligaciones a cumplir.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO :</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Elaboración de cronograma</td><td></td><td>Entrega de tabla Excel para generar las actividades de desarrollo de la Oficina de Educación superior</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Elaboración de plan de trabajo</td><td></td><td>Presentación en power point sobre la propuesta de plan de trabajo.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Elaboración presentación</td><td></td><td>Presentación para reunión de homólogos de educación superior CEMIL</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

04	Elaboración Presentación		Elaboración para reunión de directores

Obligación No. 10: Participación de las diferentes revistas o misiones de trabajo generadas por el proceso de control interno para las escuelas del CEMIL

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe		Visita de acompañamiento a Escuela de Policia Militar

Obligación No. 15: Realizar capacitación a las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior las cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión		Capacitación a Escuela de Armas Combinadas del Ejército

Obligación No. 17: Asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Reunión de directores de Escuelas CEMIL
02	Acta de Reunión		Reunión de Directrices CEDOC
03	Acta de Reunión		Reunión de homólogos de Educación Superior CEMIL
04	Acta de Reunión		Reunión de Investigación con escuelas del Cemil

Obligación No. 22: Liderar simulacros de visita de pares académicos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión		Simulacro de Visita de pares a Escuela de Artillería para el Programa Técnico Profesional en Mantenimiento mecánico aplicado a las armas de artillería

12	**VALOR DEL CONTRATO**	Valor total: 32.000.000 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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2025.
<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14</td><td>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>
<tr><td>15</td><td>CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>RECOMENDACIONES</td><td>A. SE PUEDE SEGUIR CON LOS TRÁMITES DE PAGO
B. NO FUERON REQUERIDAS LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE EL MES.

4. Recopilar o concentrar información necesaria de los programas de educación superior IUCEMIL según dispongan los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación.
5. Informar al oficial de educación superior el resultado del cumplimiento a los plazos exigidos mensualmente antes de generar una calificación a las Escuelas del CEMIL.
7. Asistencia a los consejos académicos de educación superior.
8. Elaboración del cronograma y visitas trimestrales para el acompañamiento a las escuelas del CEMIL
9. Elaboración de los documentos necesarios en relación a los riesgos establecidos por el Ejército Nacional.
11. Realizar cronogramas, plantillas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma saces.
12. Realizar los cargues de la información de los procesos y procedimientos que requieran hacer la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación
13. Hacer seguimiento y apoyar los diferentes procesos de registro calificado, renovación y/o modificación que se requieran cargar en la plataforma saces.
14. Presentar reportes de los procesos que se adelantan en plataforma saces y dar respuesta a los diferentes requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación
16. Organizar y efectuar la gestión documental relacionada con la plataforma saces</td></tr>
</table>

		18. Recepcionar, verificar y garantizar la calidad de la información suministrada por los diferentes programas y dependencias de la IUCEMIL antes de ser cargadas a la plataforma saces. 19. Liderar los procesos de obtención, modificación y/o renovación de registro calificado de la oferta académica de educación superior. 20. Elaborar los demás informes de seguimiento de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados de las escuelas del CEMIL 21. Realizar aprobación, seguimiento, acompañamiento y cierre de los planes de mejoramiento de los procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMIL, los cuales son administrados por las escuelas orgánicas del mismo. 23. Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación de registro calificado. 24. Responder por las completitudes, recursos y demás procesos donde el ministerio de educación solicite ampliación de la información cargada a la plataforma saces o la que disponga el ministerio. 25. Acompañar los procesos de autoevaluación de la IUCEMIL y sus escuelas 26. 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. 27. Realizar el proceso para la renovación de las condiciones institucionales de la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación y cargarlas en la plataforma SACES
17	**CONCLUSIONES**	De acuerdo con la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de $4.000.000, Cuatro Millones de pesos M/CTE, correspondiente del mes FEBRERO, 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 FEBRERO de 2025

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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **OSCAR ORLANDO PORRAS RODRIGUEZ** identificado con **CC** No. **74185922**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
BTALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE - CC. 80133522	**Fecha de inicio de cobertura:** 16/02/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 30/09/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012555166.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 15 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 01

FECHA: FEBRERO DEL 2025

Yo OSCAR ORLANDO PORRAS RODRÍGUEZ identificado con la cedula de ciudadanía Nº. 74185922 de Sogamoso (Boyacá)

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTADOR, FINANCIERO Y ADMINISTRADOR DE LAS PLATAFORMA SNIES DE CEMIL Y SUS UNIDADES. DEL CONTRATO Nº 113 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $32.000.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: Oscar Orlando Porras Rodriguez
Identificación: CC 74185922
Lugar de Residencia: Carrera 102 No. 24 - 31
Cuenta de Ahorros: 400217667

Firma _____

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 113-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 de febrero de 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 49-44-101035450 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 07 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 16525 Fecha expedición: 14/02/2025 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:$32.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 de febrero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: Oscar Orlando Porras Rodríguez Identificación: cc 74185922 Nacionalidad: colombiano Dirección-ciudad de residencia: Carrera 102 No. 24 - 31 Teléfono de contacto: 3212068787 E-mail de contacto oskropo@hotmail,com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARTÍNEZ ZARATE JOHAN Cargo OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CEMIL Resolución de Nombramiento: No 114 fechada el 03 de febrero del 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesor en educación superior para el CEM escuelas y las Escuelas de capacitación y administrador de la plataforma SACES IES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 Ministerio de Educación a la IUCEMIL. 2. Acompañamiento y seguimiento a los requerimientos necesario por los programas de educación superior IUCEMIL, los cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente. 3. Elaboración de informes, oficios, estadísticas y demás documentos necesarios para resolver o dar respuestas a los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación. 4. Recopilar o concentrar información necesaria de los programas de educación superior IUCEMIL según dispongan los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación. 5. Informar al oficial de educación superior el resultado del cumplimiento a los plazos exigidos mensualmente antes de generar una calificación a las Escuelas del CEMIL. 6. Elaboración del cronograma trimestral de los plazos a cumplir mensualmente por las escuelas del CEMIL, con el fin de que estas unidades estén actualizadas con sus obligaciones a cumplir. 7. Asistencia a los consejos académicos de educación superior.

	8. Elaboración del cronograma y visitas trimestrales para el acompañamiento a las escuelas del CEMIL. 9. Elaboración de los documentos necesarios en relación a los riesgos establecidos por el Ejército Nacional. 10. Participación de las diferentes revistas o misiones de trabajo generadas por el proceso de control interno para las escuelas del CEMIL. 11. Realizar cronogramas, plantillas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma saces. 12. Realizar los cargues de la información de los procesos y procedimientos que requieran hacer la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación. 13. Hacer seguimiento y apoyar los diferentes procesos de registro calificado, renovación y/o modificación que se requieran cargar en la plataforma saces. 14. Presentar reportes de los procesos que se adelantan en plataforma saces y dar respuesta a los diferentes requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación. 15. Realizar capacitación a las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior las cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente. 16. Organizar y efectuar la gestión documental relacionada con la plataforma saces 17. Asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior. 18. Recepcionar, verificar y garantizar la calidad de la información suministrada por los diferentes programas y dependencias de la IUCEMIL antes de ser cargadas a la plataforma saces. 19. Liderar los procesos de obtención, modificación y/o renovación de registro calificado de la oferta académica de educación superior. 20. Elaborar los demás informes de seguimiento de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados de las escuelas del CEMIL. 21. Realizar aprobación, seguimiento, acompañamiento y cierre de los planes de mejoramiento de los procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMIL, los cuales son administrados por las escuelas orgánicas del mismo. 22. Liderar simulacros de visita de pares académicos. 23. Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación de registro calificado. 24. Responder por las completitudes, recursos y demás procesos donde el ministerio de educación solicite ampliación de la información cargada a la plataforma saces o la que disponga el ministerio. 25. Acompañar los procesos de autoevaluación de la IUCEMIL y sus escuelas 26. 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. 27. Realizar el proceso para la renovación de las condiciones institucionales de la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación y cargarlas en la plataforma SACES.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 Ministerio de Educación a la IUCEMIL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

01	Imágenes		Se toma imágenes diarias de la revisión de la plataforma SACES

Obligación No. 2: Acompañamiento y seguimiento a los requerimientos necesario por los programas de educación superior IUCEMIL, los cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de Reunión		Reunión de homólogos de Educación Superior con el fin de dar las pautas de entregas y actividades para el año 2025

Obligación No. 3: Elaboración de informes, oficios, estadísticas y demás documentos necesarios para resolver o dar respuestas a los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Informe Diagnóstico		Informe Diagnóstico de la situación actual de la educación superior en la IU CEMIL
02	Presentación Diagnóstico		Elaboración Presentación Diagnostico para el CEMIL

Obligación No. 4: Recopilar o concentrar información necesaria de los programas de educación superior IUCEMIL según dispongan los requerimientos de las unidades superiores o Ministerio de Educación. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 5: informar al oficial de educación superior el resultado del cumplimiento a los plazos exigidos mensualmente antes de generar una calificación a las Escuelas del CEMIL. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 6: Elaboración de informes, oficios, estadísticas y demás documentos necesarios para Elaboración del cronograma trimestral de los plazos a cumplir mensualmente por las escuelas del CEMIL, con el fin de que estas unidades estén actualizadas con sus obligaciones a cumplir

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Elaboración de cronograma		Entrega de tabla Excel para generar las actividades de desarrollo de la Oficina de Educación superior
02	Elaboración de plan de trabajo		Presentación en power point sobre la propuesta de plan de trabajo.
03	Elaboración presentación		Presentación para reunión de homólogos de educación superior CEMIL
04	Elaboración Presentación		Elaboración para reunión de directores

Obligación No. 7: Asistencia a los consejos académicos de educación superior. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 8: Elaboración del cronograma y visitas trimestrales para el acompañamiento a las escuelas del CEMIL. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 9: Elaboración de los documentos necesarios en relación a los riesgos

establecidos por el Ejército Nacional. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 10: Participación de las diferentes revistas o misiones de trabajo generadas por el proceso de control interno para las escuelas del CEMIL

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe		Visita de acompañamiento a Escuela de Policía Militar

Obligación No. 11: Realizar cronogramas, plantillas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma saces. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 12: Realizar los cargues de la información de los procesos y procedimientos que requieran hacer la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 13: Hacer seguimiento y apoyar los diferentes procesos de registro calificado, renovación y/o modificación que se requieran cargar en la plataforma saces. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 14: Presentar reportes de los procesos que se adelantan en plataforma saces y dar respuesta a los diferentes requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 15: Realizar capacitación a las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior las cuales deben ser soportados con acta de reunión de trabajo debidamente diligenciada de acuerdo a la ley de archivo vigente.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión		Capacitación a Escuela de Armas Combinadas del Ejército

Obligación No. 16: Organizar y efectuar la gestión documental relacionada con la plataforma saces. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 17: Asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión		Reunión de directores de Escuelas CEMIL
02	Acta de Reunión		Reunión de Directrices CEDOC
03	Acta de Reunión		Reunión de homólogos de Educación Superior CEMIL
04	Acta de Reunión		Reunión de Investigación con escuelas del Cemil

Obligación No. 18: Recepcionar, verificar y garantizar la calidad de la información suministrada por los diferentes programas y dependencias de la IUCEMIL antes de ser cargadas a la plataforma saces.

Obligación No. 19: Liderar los procesos de obtención, modificación y/o renovación de registro calificado de la oferta académica de educación superior.

Obligación No. 20: Elaborar los demás informes de seguimiento de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados de las escuelas del CEMIL.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 21: Realizar aprobación, seguimiento, acompañamiento y cierre de los planes de mejoramiento de los procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMIL, los cuales son administrados por las escuelas orgánicas del mismo. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 22: Liderar simulacros de visita de pares académicos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Acta de Reunión</td><td></td><td>Simulacro de Visita de pares a Escuela de Artillería para el Programa Técnico Profesional en Mantenimiento mecánico aplicado a las armas de artillería</td></tr>
</table>
Obligación No. 23: Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación de registro calificado. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 24: Responder por las completitudes, recursos y demás procesos donde el ministerio de educación solicite ampliación de la información cargada a la plataforma saces o la que disponga el ministerio. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 25: Acompañar los procesos de autoevaluación de la IUCEMIL y sus escuelas. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 26: 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. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

Obligación No. 27: Realizar el proceso para la renovación de las condiciones institucionales de la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación y cargarlas en la plataforma SACES. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.
</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, Bogotá D.C., febrero de 2025

FIRMA CONTRATISTA



NOMBRE COMPLETO: OSCAR ORLANDO PORRAS RODRÍGUEZ