INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C., JULIO DE 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 Rodriguez 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. MENESES VALLEJO EMILIO 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 CEMIL y las Escuelas de capacitación y administrador de la plataforma SACES IES CEMIL.
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 correspondientes al mes de junio de 2025, ejerciendo control de la plataforma
02	Acta Reunión CEDOC		Se realiza reunión con personal de las Escuelas ESART y ESDIH, con el fin de generar los documentos o requerimientos de acuerdo a necesidades de los PARES de CONACES

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 con Personal de Aseguramiento de Calidad de la Escuela de Armas Combinadas del Ejército con el fin de revisar el primer momento de autoevaluación de especialización de capitanes
02	Acta de Reunión		Reunión con Personal de Aseguramiento de Calidad de la Escuela de Armas Combinadas del Ejército con el fin de revisar las correcciones a los instrumentos del primer momento de autoevaluación de especialización de capitanes
03	Acta de reunión		Reunión con Personal de Aseguramiento de Calidad de la Escuela de Armas Combinadas del Ejército con el fin de revisar las correcciones a los instrumentos del primer momento de autoevaluación de especialización de capitanes

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	Presentación		Presentación con SLIDES información referente al avance de las líneas de esfuerzo primer semestre del CEMIL en educación superior
02	Informe		Informe ejecutivo de la situación actual del Centro de Educación Militar en temas referentes a los programas de educación superior, vicerrectorías y entregables de los últimos cuatro años.
03	Informe		Situación actual del programa de Gestión ambiental a partir de los requerimientos de carga de documentos.

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Cierre primer momento de autoevaluación especialización ESDIH		Se realiza el cierre de la revisión del primer momento de autoevaluación del Técnico profesional en mantenimiento aplicado a las armas de Artillería

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Propuesta Oficio		Con el fin de generar el cambio del representante legal de la IU CEMIL al Ministerio de Educación Nacional

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 presentación		Se realiza presentación a nuevo Inspector de Estudios CEMIL frente a la actual situación del proceso de educación superior
02	Elaboración estudio de Factibilidad		Se elabora estudio de factibilidad para el programa de especialización en gestión de fronteras de acuerdo a correcciones de CEDOC

Obligación No. 7: Asistencia a los consejos académicos de educación superior.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Asistencia Consejo Académico		Se asiste al Consejo Académico CEMIL de acuerdo a instrucciones del oficial de educación superior

Obligación No. 8: Elaboración del cronograma y visitas trimestrales para el acompañamiento a las escuelas del CEMIL.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:		No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Visita Escuelas			Se asiste a las Escuelas ESACE y ESCAB para revisar avance en procesos de educación superior

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

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 Personal de Sargentos mayores
02	Acta Capacitación		Capacitación a Escuela de Armas Combinadas sobre proceso de autoevaluación

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 con personal de Autoevaluación ESACE
02	Acta de Reunión		Comité de ciencia y tecnología de julio de 2025
03	Acta de Reunión		Reunión con personal de Autoevaluación ESDIH

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. Esta obligación no se adelantó en el presente mes

Obligación No. 19: 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	Acta de Reunión		Reunión con Vicerrectores para revisión de avance de las condiciones para el programa de Gerencia Ambiental

Obligación No. 20: Elaborar los demás informes de seguimiento de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados de las escuelas del CEMIL. 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. Esta obligación no se adelantó en el presente mes.

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

generadas por el proceso de control interno para las escuelas del CEMIL

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Visita CEDOC		Se presenta la sección de educación superior al comité de CEDOC con el fin de dar cumplimiento al plan de visitas del CEDOC del mes de julio de 2025

Obligación No. 11: Realizar cronogramas, plantillas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma SACES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Imágenes		Se toma imágenes diarias de la revisión de la plataforma SACES correspondientes al mes de julio de 2025, ejerciendo control de la plataforma

Obligación No. 12: Realizar los cargues de la información de los procesos y procedimientos que requieran hacer la IUCEMIL ante el Ministerio de Educación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Revisión SNIES		Se realiza revisión de SNIES a partir de oficios de recomendación que envía el Ministerio de Educación. Se realiza informe ejecutivo a Director CEMIL para generar líneas de acción

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Revisión Documento Maestro especialización en gerencia Ambiental		Se realiza la revisión al documento maestro de la Especialización en Gerencia ambiental.
02	Revisión Documento Maestro especialización en gerencia de fronteras		Se realiza la revisión al documento maestro de especialización en gerencia de Fronteras, con el fin de ser presentado a Consejo Superior del CEDOC y Consejo Academico CEMIL

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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reporte		Se realiza el reporte y descargue de informes de Pares de los programas visitados por el Ministerio de Educación (Pregrado técnico Profesional en Mantenimiento Aplicado a las armas de artillería, especialización en Derechos Humanos y DIH

Obligación No. 15: Realizar capacitación a las escuelas frente a la normatividad

<table>
<tr><td></td><td>en el presente mes.

Obligación No. 25: Acompañar los procesos de autoevaluación de la IUCEMIL y sus escuelas.

<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>Revisión primer Momento Especialización en gerencia de talento Humano y recursos militares ESACE</td></tr>
</table>

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., julio de 2025

FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO: OSCAR ORLANDO PORRAS RODRÍGUEZ