INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá D.C., AGOSTO 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: **CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ**, 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 agosto de 2025, ejerciendo control de la plataforma
02	Carga de Documentos	RD27834	Se realizó el cargue del documento maestro de la especialización en gerencia Ambiental y desarrollo territorial junto con los anexos de: Documento Maestro, estudio de factibilidad, 13 syllabus, estudio epistemológico, estudio teórico, estudio de mercado, anexos y acuerdos funcionales.

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 en gerencia de Talento Humano y Administración de recursos militares
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 al documento del primer momento de autoevaluación de especialización de capitanes
03	Acta de reunión		Reunión con Personal de la Escuela de Caballería con el fin de generar las tareas y actividades (13 syllabus, estudio d mercado, estudio epistemológico, estudio teórico, sistema de evaluación, estudio financiero) de la especialización en gestión de fronteras
04	Acta de reunión		Reunión con escuela de Unidades Montadas del Ejército para observar el avance del programa Técnico laboral en artes ecuestres
05	Acta de Reunión		Reunión con el nuevo Inspector de estudios de la Escuela de Caballería con el fin de dar prioridad al segundo momento de autoevaluación y el documento maestro del técnico profesional en mecánica diésel

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.
04	Oficio		Para cambio de representante legal de la IU CEMIL
05	Oficio		Solicitud de Apoyo con experto en plataforma SNIES financiero
06	Oficio		Solicitud de apoyo con formatos de procesos de autoevaluación de programas
07	Oficio		Solicitud plan de trabajo Tecnología en Locución radial a 6 meses
08	Oficio		Solicitud Formatos para acreditación de programa
09	Oficio		Solicitud para visita de par amigo a vicerrectorías del 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Documentos soportes para carga de plataforma SACES de la Especialización en gerencia Ambiental y Desarrollo territorial		• Documento Maestro • Elaboración resúmenes por condición • Anexos acuerdos • Anexos Syllabus • Estudio teórico • Estudio de Factibilidad • Estudio epistemológico

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		Se realiza revisión de plazos de acuerdo a la información enviada al DRIVE correspondiente al mes de agosto de 2025.

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 a partir de estadísticas y diagnósticos de las secciones

02	Elaboración plan de trabajo		Se elabora planes de trabajo para la Vicerrectoría de Proyección social y egresados (se le explica al Sp. Calderón los plazos) y el plan de trabajo de la oficina de Internacionalización

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 para el mes de agosto

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 la visita de acompañamiento a Esave de acuerdo al plan de trabajo CEMIL
02	Visita CEDOC		Se recibió la visita de acompañamiento de la Dirección de Educación Militar Diedu a la dependencia de educación superior de acuerdo a las listas de verificación

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	Visita Escuelas		Se asiste a la visita de acompañamiento a Esave de acuerdo al plan de trabajo CEMIL

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	Documentos soportes para carga de plataforma SACES de la Especialización en gerencia Ambiental y Desarrollo territorial		• Documento Maestro • Elaboración resúmenes por condición • Anexos acuerdos • Anexos Syllabus • Estudio teórico • Estudio de Factibilidad • Estudio epistemológico

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	Documentos soportes para carga de plataforma SACES de la Especialización en gerencia Ambiental y Desarrollo territorial		• Documento Maestro • Elaboración resúmenes por condición • Anexos acuerdos • Anexos Syllabus • Estudio teórico • Estudio de Factibilidad • Estudio epistemológico

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	Documentos soportes para carga de plataforma SACES de la Especialización en gerencia Ambiental y Desarrollo territorial		• Documento Maestro • Elaboración resúmenes por condición • Anexos acuerdos • Anexos Syllabus • Estudio teórico • Estudio de Factibilidad Estudio epistemológico

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), y se encuentran en elaboración de resoluciones

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 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 agosto de 2025
03	Acta de Reunión		Reunión con personal de Autoevaluación ESART

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 en el presente mes.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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 Docencia Universitaria</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., agosto de 2025

FIRMA CONTRATISTA



NOMBRE COMPLETO: OSCAR ORLANDO PORRAS RODRÍGUEZ PhD

GENERAL