



CIRCULAR

No. CR-20180043

Bogotá D.C., 07/03/2018

PARA: CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MARÍTIMA

ASUNTO: Solicitud de información para evaluación independiente

INFORMACIÓN GENERAL

Como es de conocimiento, se tiene previsto que Colombia se someterá, el próximo año, a una nueva Evaluación Independiente de la Organización Marítima Internacional – OMI conducida por parte de un panel de personas competentes.

Esta nueva evaluación tendrá como propósito demostrar que Colombia continúa dando pleno cumplimiento al Convenio Internacional STCW /78 enmendado. De igual manera, mantener el reconocimiento de encontrarnos en la Lista Blanca de la Organización Marítima Internacional - OMI. Gracias a ello la Gente de mar tiene:

1. Reconocimiento a nivel mundial de los títulos de navegación expedidos por la Dirección General Marítima.
2. Mayores oportunidades de empleo para los Marineros colombianos.
3. Contribución a que el transporte marítimo internacional se adapte a las necesidades del mundo de una forma segura y sostenible.
4. Posibilidad de establecer memorandos o acuerdos de entendimiento con otros países en beneficio de los marinos colombianos que laboran en el exterior.

ACCIÓN REQUERIDA

Antes del 26 de noviembre 2018 se solicita remitir a la Dirección General Marítima en la estructura u organización que a continuación se indica una compilación en medio magnético (en CD o USB) con la siguiente información:

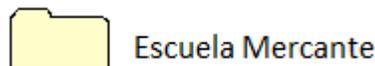
“Consolidemos nuestro país marítimo”

Dirección Carrera 54 N°. 26-50 CAN, Bogotá
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

CARPETA PRINCIPAL O INICIAL:

La carpeta deberá ser nombrada o identificada con el nombre del establecimiento educativo. Esta carpeta servirá como repositorio de subcarpetas con información específica:

Ejemplo:



SUBCARPETAS:

Las subcarpetas tienen como finalidad agrupar información de interés por temas comunes las cuales según el caso también podrán tener a su vez subcarpetas con información más específica.

Subcarpeta No. 1

Esta Carpeta estará incluida en la carpeta principal y deberá ser nombrada de la siguiente manera: "**Resoluciones**".

En esta carpeta se incluirán las resoluciones de reconocimiento vigente. De igual manera las resoluciones de adición de cursos.

Ejemplo:

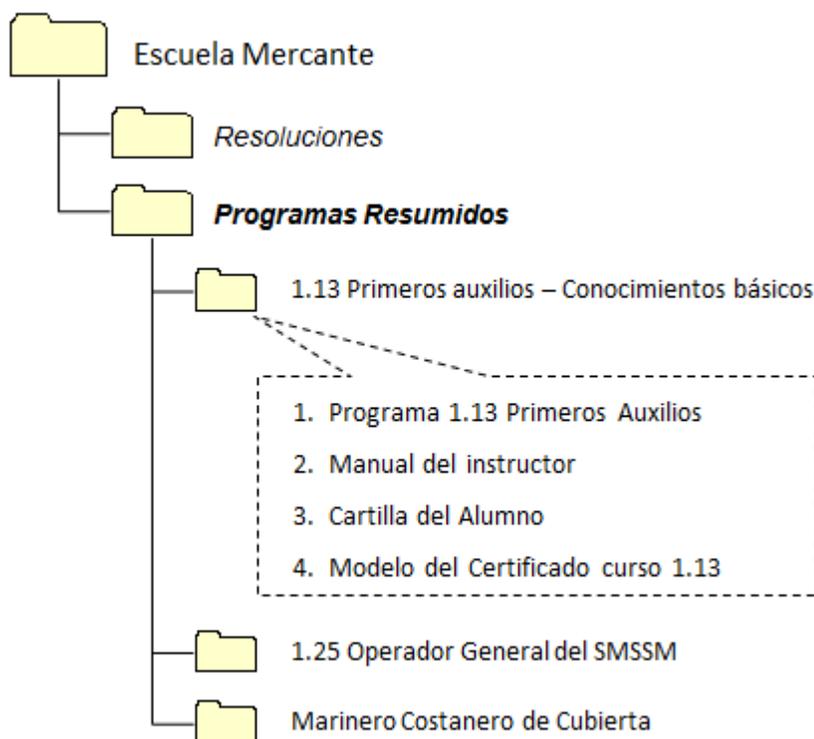


Subcarpeta No. 2

Esta Carpeta estará incluida en la carpeta principal, deberá ser nombrada de la siguiente manera: “**Programas Resumidos**”.

En el entendido que cada programa académico está constituido por el: 1) Programa resumido, 2) Manual del Instructor, 3) Cartilla del alumno, y 4) Formato de los certificados expedidos por cada curso; se debe activar una subcarpeta para cada programa autorizado y en esta consignar lo mencionado.

Ejemplo:



Subcarpeta No. 3

“**Instructores y Evaluadores**”.

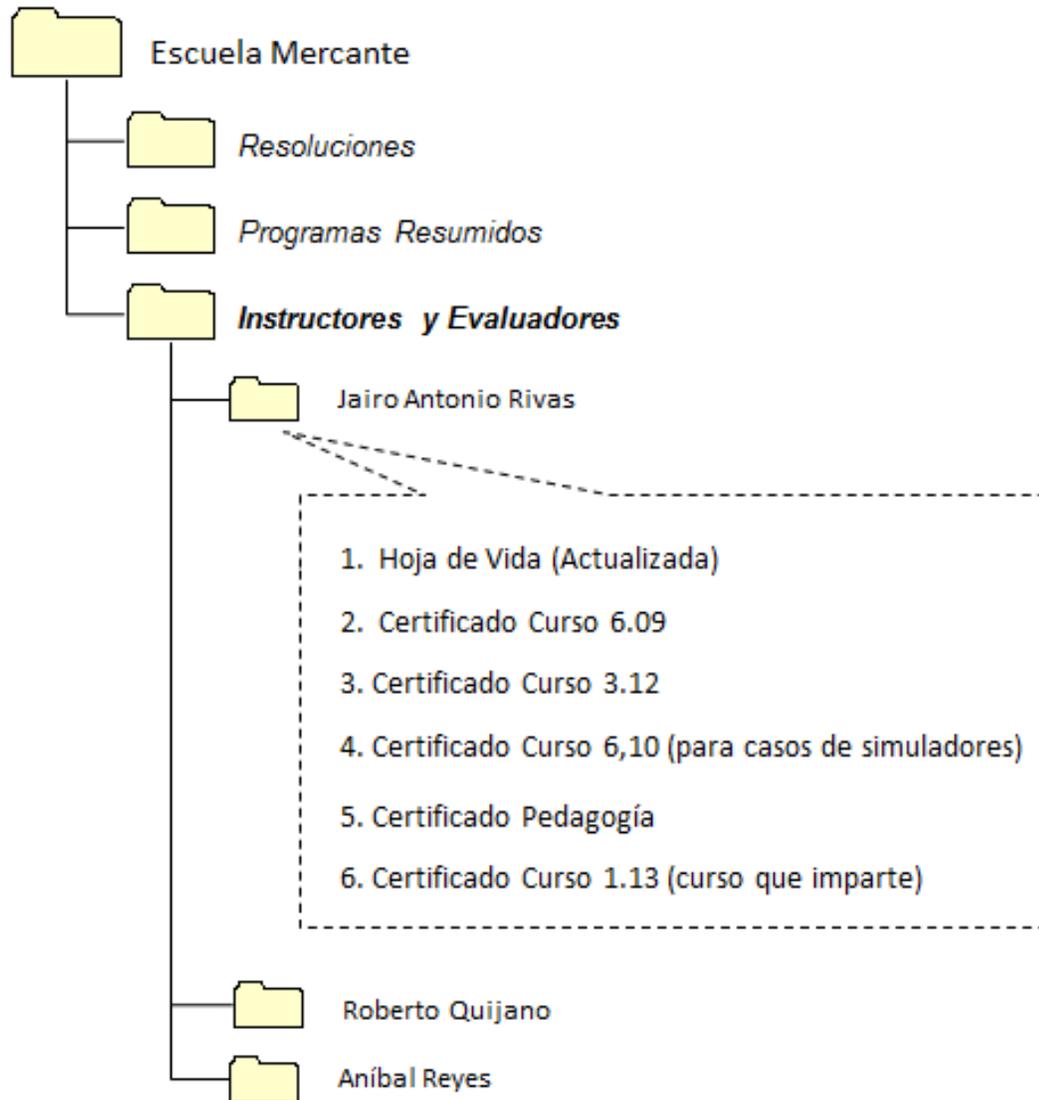
En esta carpeta se incluirá toda la información relacionada con cada uno de los instructores y evaluadores del establecimiento educativo. Cada instructor deberá tener su subcarpeta y esta deberá estar identificada con su nombre. La información que se debe incluir en cada una de las

“**Consolidemos nuestro país marítimo**”

Dirección Carrera 54 N°. 26-50 CAN, Bogotá
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

subcarpetas es: 1) Hoja de vida actualizada, 2) certificados de pedagogía, certificados de los cursos 6.09, 3.12, y 6.10 (para los casos de simulador), y certificados por cada uno de los cursos o programas que imparte cada instructor.

Ejemplo:

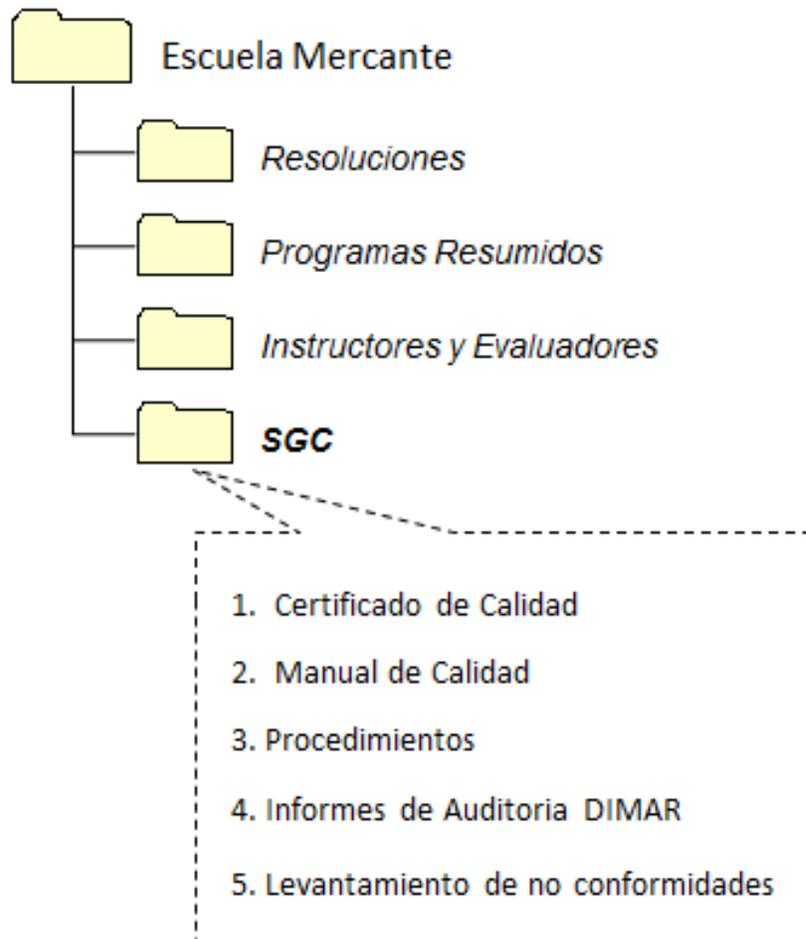


Subcarpeta No. 4

“Sistema Gestión de Calidad - SGC”.

En esta carpeta se incluirá toda la información relacionada con: 1) Certificado de calidad de la institución 2) Manual de Calidad 3) Procedimientos 4) Informes de Auditoria de DIMAR al centro 5) levantamiento de no conformidades.

Ejemplo



“Consolidemos nuestro país marítimo”

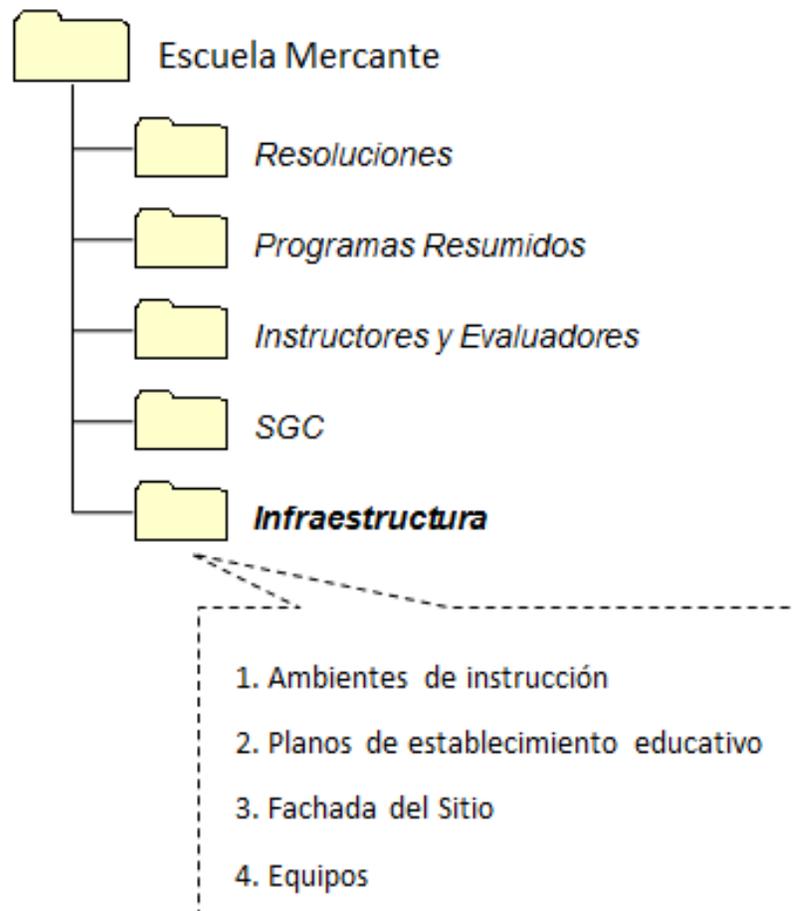
Dirección Carrera 54 N°. 26-50 CAN, Bogotá
Teléfono (1) 220 0490. Línea Anticorrupción 01 8000 911 670
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

Subcarpeta No. 5

“Infraestructura”.

En esta carpeta se incluirá todo el material fotográfico relacionado con: 1) ambientes de instrucción (propios o tercerizados), 2) planos del establecimiento educativo, 3) fachada del sitio, 4) Equipos.

Ejemplo:



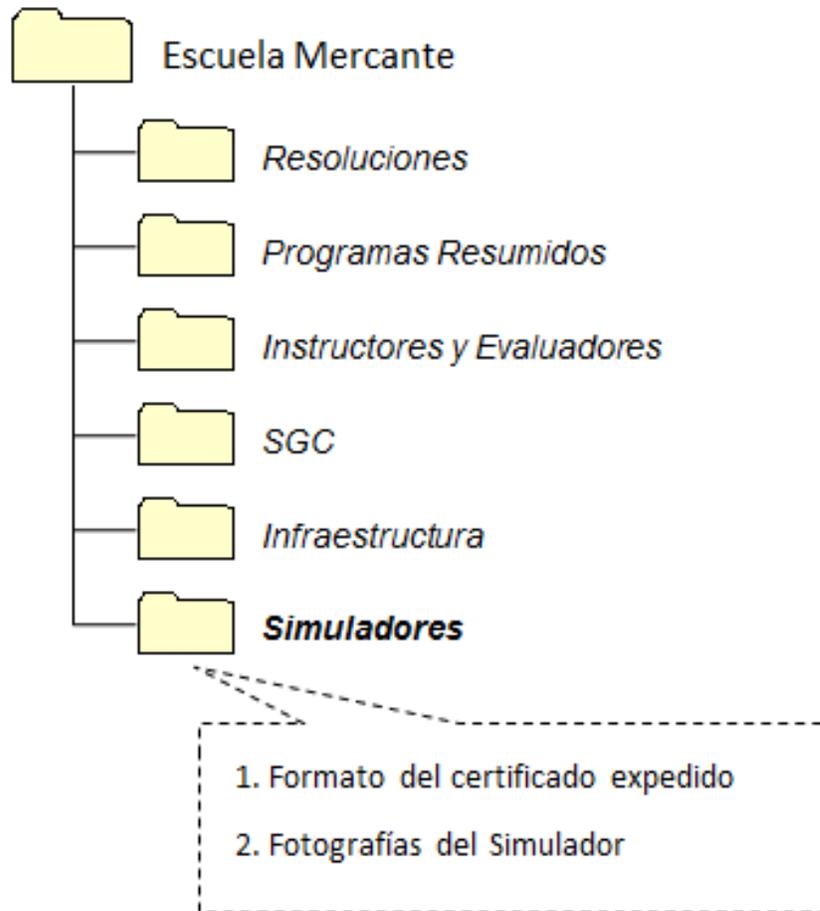
Subcarpeta No. 6

“*Simuladores*”.

En el entendido que existen algunos centros de capacitación y formación que imparten cursos utilizando simuladores, se debe activar una subcarpeta para consignar la siguiente información:

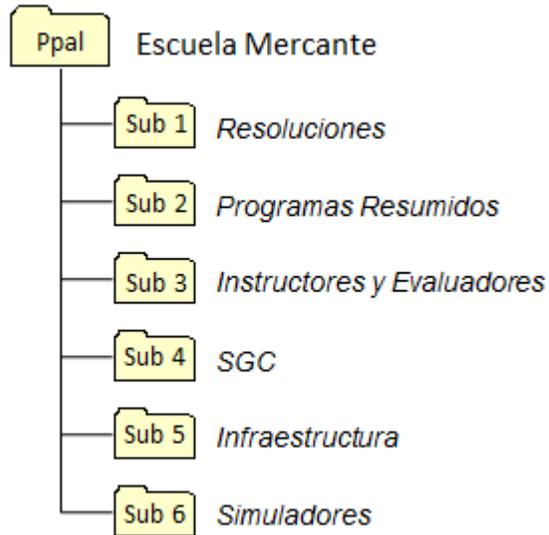
- 1) Formato del certificado expedido, y 2) fotografía del Simulador

Ejemplo:



Resumiendo, la información contenida en el CD o USB que la Dirección General Marítima solicita para cumplir con los requerimientos de la segunda Evaluación Independiente debe verse y ajustarse a la organización o disposición mencionada.

Ejemplo:



Atentamente,

Capitán de Fragata Capitán de Fragata GERMAN ALBERTO ROJAS HERNANDEZ
Subdirector de Marina Mercante

