FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESDAE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 03

Bogotá, (Cundinamarca), agosto 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo YENIFER YERALDIN RODRIGUEZ CASTILLO Identificación No. CC 1075683641 Zipaquirá Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia Carrera 22 No. 13-04 en la ciudad de ZIPAQUIRÁ Teléfono de contacto 3212456738 E-mail de contacto yenifer.cenac@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO GUERRERO ZABALA Cargo: COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS ESDAE Resolución de nombramiento (No. 323 del 21 de enero del 2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 323 del 27-01-2022.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza14-46-101069007 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 27 /01/ 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. 22322-12522 Fecha expedición 01-02-2022 – 2022-01-25 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: NACIÒN Recurso: 10 Valor: $ 2.800.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN MILITAR DE LOS DIFERENTES CURSOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJERCITO.**

ESDAE

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS** EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS** 1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de derechos humanos y asuntos jurídicos del ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI. 2. Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente. 3. Apoya a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan. 4. Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus. 5. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen. 6. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos. 7. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento académico. 8. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE. 9. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque. 10. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes. 11. Colaborar en los programas que la escuela desarrolle para servicio de la sociedad o la institución y participar responsablemente en aquellas actividades que la escuela juzgue necesarias para el logro eficaz de sus objetivos incluyendo la acreditación de las tecnologías e institucional. 12. Observar con suma diligencia las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales. 13. Dar aviso a la escuela cuando no pueda asistir a su labor, a más tardar con dos días de antelación y la debida justificación con los soportes a que haya lugar. En caso de que la escuela no ese informada en el término de dos días subsiguientes a la inasistencia, se considerara incumplimiento a las funciones establecidas en el presente contrato. 14. Dictar la totalidad de horas de previstas para la cátedra asignada asumiendo la obligación de compensar las que por su causa no se impartan. 15. Responder 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. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del código civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Ministerio De Defensa – Ejército nacional- comando de educación y doctrina- baspc19-esdae al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 16. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos

EJÉRCITO

	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, que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente. Contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina- CENACEDUCACION -ESDAE así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 17. 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. 18. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. 19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina CENACEDUCACION- ESDAE como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres. 20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato. 21. Apoya la agrupación de cursos de la ESDAE en el acompañamiento de seminarios, foros conversatorio, simposios. 22. Deberá manejar las plataformas virtuales de cedoc-360 y BLACKBOARD. Adicionalmente las siguientes: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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

ESDAE

	debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 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 k (anexo), establecido en el plan No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 “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 y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 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 la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

ESCANEADO

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

   La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En

ESDAF

<table>
<tr><td></td><td>la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para CALLE 106 # 07-09 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

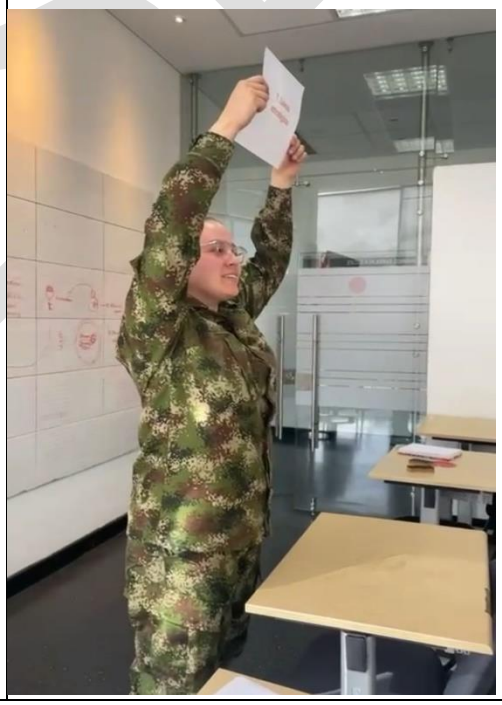
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>OBLIGACIÓN No. 1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de derechos humanos y asuntos jurídicos del ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo con el "reglamento académico" del CEMAI.

- Se cumplió a cabalidad con las horas cátedra contratadas de forma presencial.

<table>
<tr><th>Curso</th><th>Mes</th><th>Horas</th></tr>
<tr><td>Intermedio Administrativo TE-CT</td><td>julio - 2022</td><td>16 horas</td></tr>
</table>

ANEXOS:

<table>
<tr><td>No.</td><td>TIPO: DOCUMENTO/PRESENTACIÓN/OFICIO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Power point</td><td>Intermedio Administrativo TE-CT</td></tr>
</table>

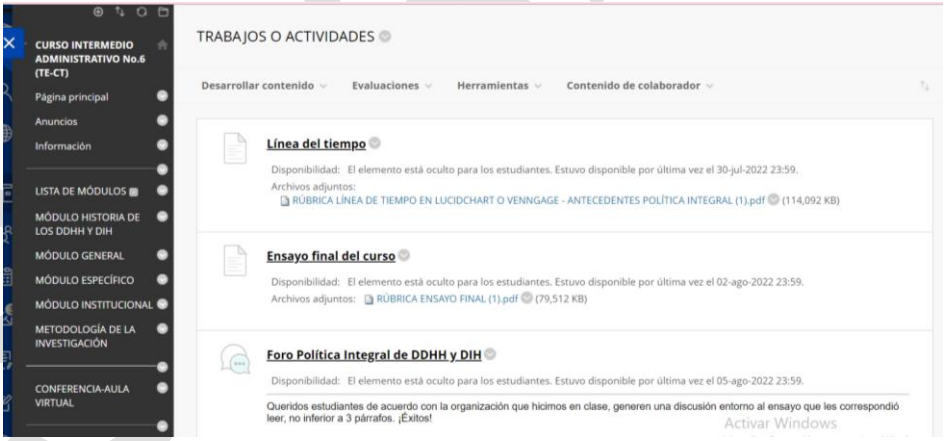
 </td></tr>
</table>

ESDAE

OBLIGACIÓN No. 2. Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente.

- Se ha dado cumplimiento al procedimiento académico establecido por el CEMAI frente al cumplimiento de entrega de notas en los plazos establecidos.
- Se desarrollaron tres actividades para evaluar los resultados de aprendizaje y otorgar una nota a los estudiantes.
- Se diseñaron rubricas para la evaluación de las actividades y trabajos propuestos.

No.	TIPO: DOCUMENTO/PRESENTACIÓN/OFICIO	ASUNTO
1	Evidencia	Actividades cargadas en plataforma Blackboard
2	Rubrica	Línea del tiempo
3	Rubrica	Ensayo crítico







ESCUELA DE DDHH, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS
POLÍTICA INTEGRAL DE DDHH Y DIH
PROF. YENIFER YERALDIN RODRIGUEZ CASTILLO

El ensayo argumentativo o crítico debe versar sobre una de las seis líneas de acción establecidas en la Política Integral de DDHH y DIH 2017-2020, con una extensión de cinco páginas, adoptando Normas APA séptima edición.

RÚBRICA ENSAYO FINAL

CATEGORÍA	INDICADORES	Valoración	
Tesis, coherencia y cohesión textual	El ensayo enuncia una premisa o tesis central que es coherente y guarda relación con la línea de acción que le correspondió al estudiante.	8	16
	El ensayo escrito redacta y presenta con precisión, concisión y claridad todos los elementos que integran la línea de acción que le correspondió al estudiante.	8	
Título	El ensayo presenta un título y éste se relaciona con la tesis que se desarrolla.	2	

Activar Windows

OBLIGACIÓN No. 3. Apoya a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos.

- Se actualizaron algunas estrategias de evaluación del saber Política Integral de DD.HH. y DIH para el Curso Avanzado DD.HH. y DIH para oficiales y suboficiales.

ANEXOS:

- Syllabus del saber Política Integral de DD.HH. y DIH del Curso Intermedio Administrativo TE-CT

No.	TIPO: DOCUMENTO/PRESENTACIÓN/OFICIO	ASUNTO
01	Word	Syllabus



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

FORMATO SYLLABUS

Pág. 1 de 3
Código: FO-JEMPP-CEDE7-1328
Versión: 1
Fecha de emisión: 2020-09-16

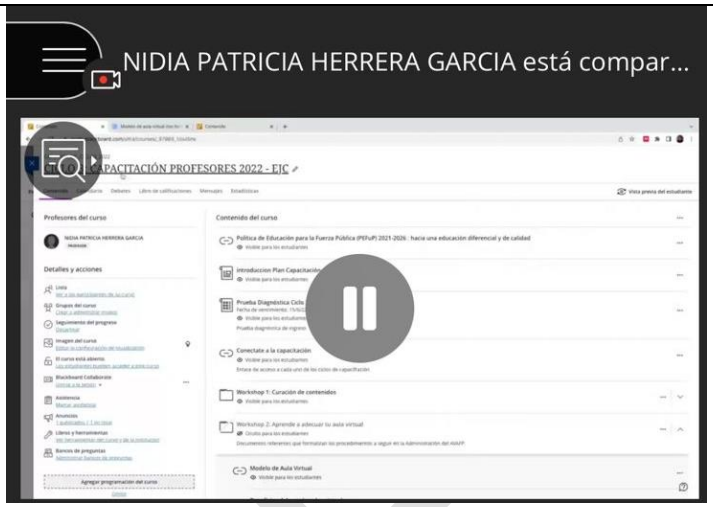
EJÉRCITO NACIONAL
Escuela de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Jurídicos
Curso Intermedio Administrativo

ÁREA DE FORMACIÓN: Básica	MÓDULO O AREAS DE PREPACIÓN: Modulo Historia Básica		SABER: Política Integral de DD. HH y DIH
CÓDIGOS DEL SABER:	Omitido		
CRÉDITOS ACADÉMICOS	HORAS DE TRABAJO ACADÉMICO		
01	H. TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO (HTA) (TRABAJO SINCRONICO-MODALIDAD VIRTUAL)	H. TRABAJO INDEPENDIENTE (HTI) (TRABAJO ASINCRONICO MODALIDAD VIRTUAL)	TOTAL HORAS DE TRABAJO
	16	32	48
Tipo de crédito	Teórico X	Práctico	Teórico-Práctico

INFORMACIÓN INSTRUCTOR, PROFESOR MILITAR Y/O DOCENTE

Activar Windows

ESDAE





OBLIGACIÓN No. 10. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes.

- Se realizó la respectiva evaluación y la retroalimentación a cada estudiante que presentó actividades.
- Se dispuso otros canales como correo electrónico y WhatsApp para la entrega de trabajos, distintos a la balckboard por las dificultades de muchos estudiantes con el cargue.

ANEXOS:

No.	TIPO: DOCUMENTO/PRESENTACIÓN/OFICIO	Radicado	ASUNTO
01	NA	NA	NA

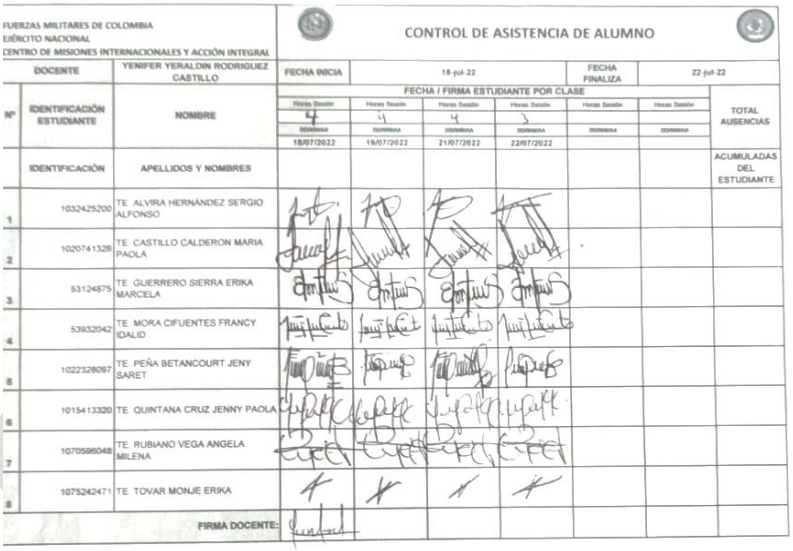
OBLIGACIÓN No. 14. Dictar la totalidad de horas de previstas para la cátedra asignada asumiendo la obligación de compensar las que por su causa no se impartan.

- Se cumplió con la totalidad de horas de cátedra.

Curso	Mes	Horas
Intermedio Administrativo TE-CT	julio - 2022	16 horas

ANEXOS:

No.	TIPO: DOCUMENTO/PRESENTACIÓN/OFICIO	Radicado	ASUNTO
01	Planilla	NA	Registro de asistencia



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL

CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNO

DOCENTE: YENIFER YERALDIN RODRIGUEZ CASTILLO — FECHA INICIA: 18-jul-22 — FECHA FINALIZA: 22-jul-22

FECHA / FIRMA ESTUDIANTE POR CLASE

Nº	IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE	NOMBRE	Horas Sesión 4 DOMINGA 18/07/2022	Horas Sesión 4 DOMINGA 19/07/2022	Horas Sesión 4 DOMINGA 21/07/2022	Horas Sesión 3 DOMINGA 22/07/2022	Horas Sesión DOMINGA	Horas Sesión DOMINGA	TOTAL AUSENCIAS
	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES							ACUMULADAS DEL ESTUDIANTE
1	1032425200	TE. ALVIRA HERNÁNDEZ SERGIO ALFONSO							
2	1020741328	TE. CASTILLO CALDERON MARIA PAOLA							
3	53124875	TE. GUERRERO SIERRA ERIKA MARCELA							
4	53932042	TE. MORA CIFUENTES FRANCY IDALID							
5	1022328097	TE. PEÑA BETANCOURT JENY SARET							
6	1015413320	TE. QUINTANA CRUZ JENNY PAOLA							
7	1070596048	TE. RUBIANO VEGA ANGELA MILENA							
8	1075242471	TE. TOVAR MONJE ERIKA							
		FIRMA DOCENTE:							

MY.DIEGO ARMANDO GUERRERO ZABALA
COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS ESDAE

OBLIGACIÓN No. 17. 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.

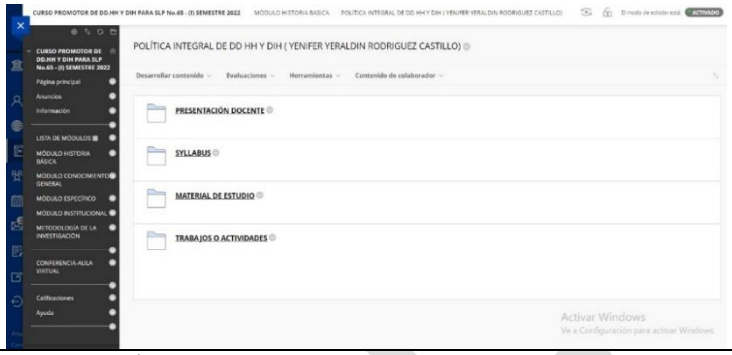
- Se ha dado cumplimiento permanente a las políticas de seguridad informática previstas por la Institución.

OBLIGACIÓN No. 22. Deberá manejar las plataformas virtuales de cedoc-360 y BLACKBOARD.

- Se ha usado la plataforma BLACKBOARD y se ha socializado con los estudiantes su funcionamiento.
- En BLACKBOARD se ha realizado el cargue de material de estudio a fin de que sea consultado por los estudiantes.
- Los estudiantes deben cargar sus trabajos o las diferentes actividades a la plataforma BLACKBOARD.

No.	TIPO: DOCUMENTO/PRESENTACIÓN/OFICIO	ASUNTO

	01	Screenshot	Plataforma BLACKBOARD.



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $2.800.000.00
Valor autorizado a pagar en el presente mes: $560.000

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 PLANILLA DEL MES DE JULIO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	$160.000
SALUD	Compensar	$125.000
ARL	Positiva	$5.300

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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.

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.

ESDAF

16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de AGOSTO QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 560.000) se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Bogotá, agosto de 2022.



MY. DIEGO GUERRERO ZABALA
SUPERVISOR

ESDAF