FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS

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

No. 01
BOGOTÁ DC, ABRIL 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: JOSÉ ERNESTO ACERO SALDAÑA Identificación: 79718988 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección-ciudad de residencia: Calle 131#106-06 Bogotá Teléfono de contacto: 3143308244 E-mail de contacto: joseace2604@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO GUERRERO ZABALA Cargo: COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS ESDAE Resolución de Nombramiento: (Número 321 del 26 de enero del 2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 341- CENACEDUCACIÓN-2023 Fecha de suscripción: 01/03/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 18-44-101087107 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 23 febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP:10323 No. CRP: 47323 Fecha expedición: DEL CRP 28 febrero 2023 – CDP 13 febrero 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 4.480.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de febrero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	tres (03) 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

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 socialo 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 debe ser asumido ensu 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 inventariodocumental (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 aprovecharpara 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 seescuche 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. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "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. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollode la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. 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

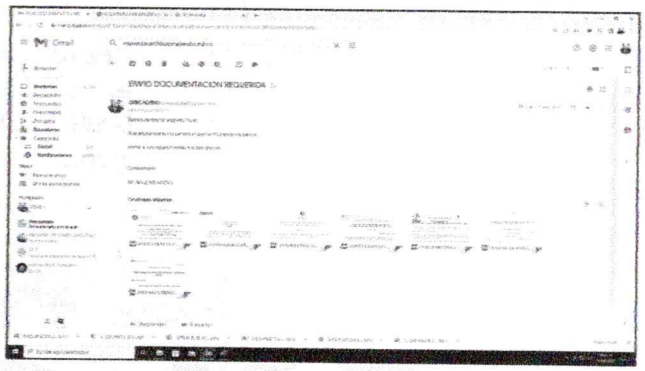
	eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto deeste contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO 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. 14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquiertiempo 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. 15. 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. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismoante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusulapuede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cualhace 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 de 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. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la Escuela de Derechos Humanos, DIH 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 declase, 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 en la ESDAE. 4. Apoya con la capacitación de los cursos COMANDO, CAPAVAN, INTERMEDIO, AVANZADO, PROMOTOR, PRIMER RESPONSABLE Y DOPER al personal de alumnos de los diferentes cursos de todas las unidades que compone el CEMAI, bajo autorización y previa coordinación del Director de la ESDAE. 5. Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con su solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus. 6. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen. 7. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos Departamentos para revista y trámites administrativos. 8. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo conlos tiempos establecidos en el Reglamento Académico. 9. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE.

	10. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque 11. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes. 12. Colaborar en los programas que LA ESCUELA desarrolle para servicio de la sociedad ola 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. 13. Observar con suma diligencia las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales. 14. 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 declase, entrega de evaluaciones y ética docente. 15. Dictar la totalidad de horas previstas para la cátedra asignada asumiendo la obligación de compensar las que por su causa no se impartan. 16. Responder por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (fisicos, 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 parasus 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 losdaños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Articulos 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 – EJERCITO NACIONAL- COMANDO DE EDUCACION YDOCTRINA- BASPC19-ESDAE al contratista para el desarrollo de las tareas objeto delpresente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 17. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información quese le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o 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; dichareserva 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 informaciónque le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL- COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA-BASPC19-ESDAE así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 18. 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 conlas políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 19. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorandolos procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad ysus usuarios. 20. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL- COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA- ESDAE como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación de los servicios; observando la moral y las buenas costumbres. 21. Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido por la ESDAE. 22. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato
10. PERIODO DEL INFORME	Marzo 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No 6: Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Hoja de vida y soportes académicos y de experiencia	N/A	Proceso contratación



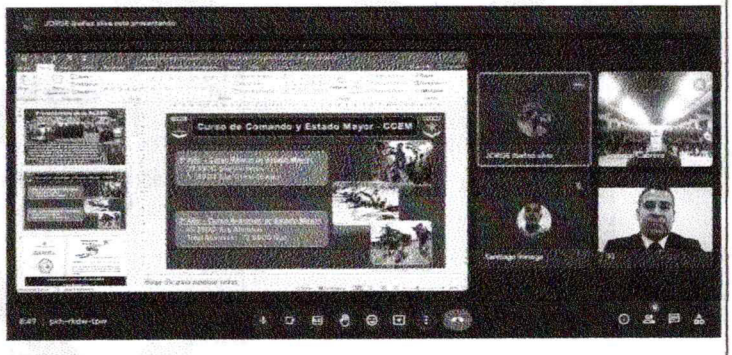
Obligación No 9: Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque.

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
2	Asistió a las reuniones y capacitaciones a los cuales se le fue convocado.	N/A	Actividades administrativas

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

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
3	Dio cumplimiento a lo requerido por la agrupación de cursos, referente a la actualización de los syllabus, bancos de preguntas y presentaciones para las clases.	N/A	Actividades administrativas

4	Dio cumplimiento a la elaboración y presentación de los exámenes y actividades requeridas para los cursos de Comando y Curso Capavan, así mismo entrego el material necesario para el desarrollo de la materia.	N/A	Actividades administrativas
5	Participo como ponente en la conferencia de DDHH y DIH, con el Ejercito de Paraguay.	N/A	Actividades administrativas

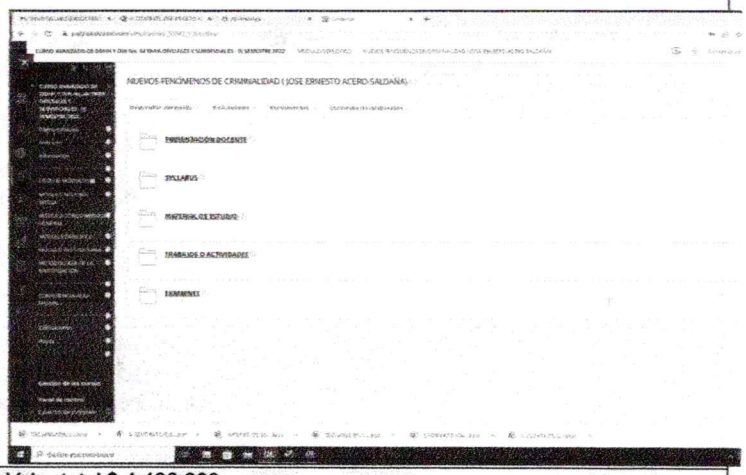




Obligación No 22: Deberá manejar las plataformas virtuales de cedoc-360 y BLACKBOARD.

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
6	Cuenta con el manejo apropiado de la plataforma	N/A	Actividades

		BLACKBOARD, en mencionada ya cuenta con la presentación y lecturas para el desarrollo de la materia.		académicas



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 4.480.000 Valor autorizado a pagar $ 1.540.000
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) Planilla pago mes marzo

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN		$ 000.000,00
SALUD		$ 000.000,00
ARL		$ 000.000,00

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.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MTCE **($1.540.000)**, correspondiente del mes **MARZO,** 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, ABRIL de 2023

MY. GUERRERO ZABALA DIEGO ARMANDO
COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS – ESDAE