FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

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

No. 08
BOGOTA D.C, OCTUBRE 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre: Lina Lizbeth Ruiz Neira Identificación: 1049634032 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 69 D # 1 – 51 Sur Torre Apto 129 Teléfono de contacto: 3125384390 E-mail de contacto: linaruizneira@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: Laura Camila Sánchez Almanzar Cargo: Coordinadora del Programa Resolución de Nombramiento: N° 350 DEL 13 DE FEBRERO DEL 2023
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 351-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 21 DE FEBRERO DE 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 600-47-994000067918 Aseguradora: Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 23/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. **CRP**	No: CDP 10323 CRP 44423 Fecha expedición: 20/02/2023 28/02/2023 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 22.000.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	28/02/2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	Once (11) meses
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DE LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN

	SUPERIOR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoria 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 calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 artículo 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. 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. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co La administración podrá establecer este tipo de

<table>
<tr><td></td><td>notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS

Debe realizar las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar por los procesos de contratación de asesores, docentes de cursos de capacitación y docentes por hora catedra que requiera la escuela. 2. Elaborar la liquidación de nómina mensual, actas de revisión a la nómina, liquidación de ASOPAGOS y solicitudes de apropiación ante el CENAC educación. 3. Llevar control minucioso y actualizado de todos los ingresos y egresos que se generen por causa del programa, esto será validado con los libros de saldos CUN y libros de fondo interno de manera mensual. 4. Asesorar los planes de necesidades y de inversión de las partidas aprobadas para ejecución del PAA del año 2023, este plan deberá ejecutarse en su totalidad al término del año laboral. 5. Apoyar los documentos y circulares a los que haya lugar con el fin de notificar a los estudiantes de las diferentes cohortes en su proceso de admisión y pago de los semestres. 6. Realizar informes mensuales correspondientes a la formalización de combustible de la ESMAI. 7. Actualizar el histórico de pagos de los alumnos de la tecnología. 8. Asesorar financieramente a la dirección y subdirección de la ESMAI. 9. Apoyar los procesos de formalización de partidas de la ESMAI. 10. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del departamento o el director de la ESMAI. 11. Realizar informes y documentos solicitados por el jefe inmediato. 12. Realizar capacitaciones solicitadas por el jefe inmediato al personal orgánico de la ESMAI. 13. Realizar los documentos pertinentes de Riesgos. 14. Realizar los documentos pertinentes de IGPA. 15. Llevar mensualmente actualizado el cuadro de ejecución presupuestal. 16. Realizar la presentación del Radar logístico Mensual y verificar que la información suministrada por el personal concuerde con la información real de la escuela.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No 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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe</td><td>2023752020978763</td><td>Informe plan de mejora graduados SNIES - ESDAE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	Oficio	2023752021 1065563	Solicitud aplazamiento cupo del programa de Especialización en DDHH, DIH y Resolución de Conflictos.
3	Informe	2023752021 071623	Informe actividades de bienestar mes de septiembre 2023 – ESDAE.
4	Acta	2023752008 772856	Acta Subcomité de Retención y Permanencia.
5	Acta	2023752008 772436	Subcomité de retención y permanencia de la Especialización en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Resolución de Conflictos
6	Oficio	2023752019 234743	Solicitud aplazamiento estudiante del Programa de Especialización en DDHH, DIH Y Resolución de conflictos

Actividades ejecutadas por el área de bienestar

DESARROLLO HUMANO

1. Cápsula emocional

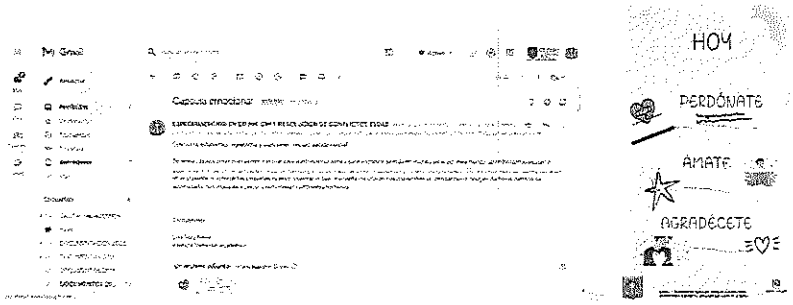
El 01 de septiembre a la comunidad educativa de la Escuela de DDHH, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército se envía vía correo electrónico cápsula emocional, convirtiéndose en esas herramientas esenciales para el bienestar y el éxito de los estudiantes. Estas cápsulas son espacios dedicados a la gestión de las emociones y el cuidado mental.

Las cápsulas emocionales permiten a la comunidad educativa liberar el estrés acumulado. Las exigencias académicas y la competencia pueden generar una carga emocional significativa. Al tener un lugar donde pueden expresar sus emociones de manera abierta y constructiva, los estudiantes pueden evitar el agotamiento y mantener un equilibrio en su vida.

1.1 Cápsula emocional, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
46	11	11	241	Estudiantes, egresados, profesores y personal administrativo de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas



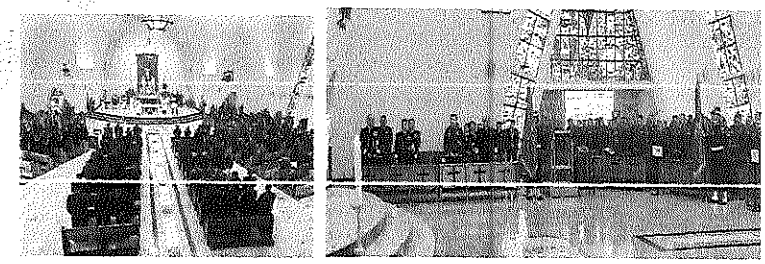
2. Celebración Santa Eucaristía

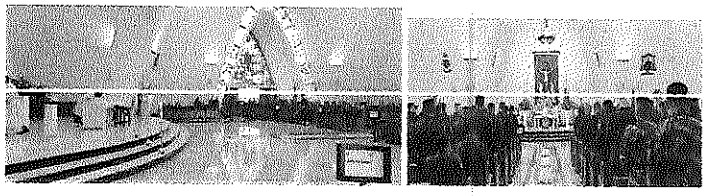
El 08 de septiembre del 2023, se realiza santa eucaristía conmemorando el día de los derechos y el V Encuentro de Egresados de la Escuela de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Jurídicos del Ejército.

a. Celebración Santa Eucaristía, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
46	11	50	5	Estudiantes, egresados, profesores y personal administrativo de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas





PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

1. Kick Boxing

El 07 de septiembre se realiza actividad Kick boxing con la comunidad académica de la Escuela de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Jurídicos

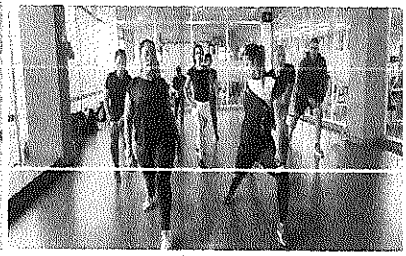
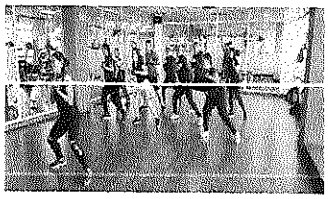
del Ejército, permitiendo a que la comunidad educativa aprenda a canalizar su energía de manera positiva y a resolver conflictos de manera pacífica, estás habilidades son esenciales en el entorno académico, porque permite una mayor autoestima y la capacidad de afrontar desafíos académicos con una mentalidad positiva.

Por lo anterior el Kick boxing no solo es una actividad física si no una herramienta poderosa para el desarrollo personal y académico. Al incorporar esta disciplina en nuestra educación superior, estamos invirtiendo en la formación de individuos más saludables, resilientes y preparados para enfrentar los desafíos de la vida académica.

1.1 Kick Boxing, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS	PROGRAMA
9	0	5	2	Estudiantes, Egresados y funcionarios de la Especialización de Derechos Humanos, DIH Y Resolución de conflictos.

Evidencias Fotográficas


2. Banner Día Mundial de la Prevención del Suicidio

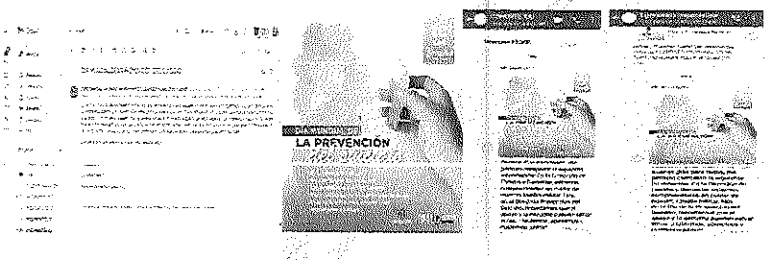
El 10 de septiembre se envia banner en el Día Mundial de la Prevención del Suicidio, recordando que la vida es un regalo precioso y que cada uno de nosotros tiene un papel importante que desempeñar en el apoyo a quienes luchan contra pensamientos suicidas. La empatía, la escucha activa y el amor incondicional pueden marcar la diferencia en la vida de alguien que está pasando por momentos oscuros. No estás solo/a, y hay ayuda disponible. Comparte tus pensamientos y emociones, busca apoyo en tus seres queridos o profesionales de la salud mental. Juntos, podemos crear un mundo donde la esperanza y la ayuda estén al alcance de todos.

La prevención del suicidio es responsabilidad de todos.

2.1 Banner Día Mundial de la Prevención del Suicidio, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS
46	11	11	241

Evidencias Fotográficas



RECREACIÓN Y DEPORTE

1. **Evento Día del Amor y la Amistad estudiantes de la cohorte XX**

Los estudiantes de la cohorte XX del Programa de la Especialización se reúnen para compartir y conmemorar el día del amor y la amistad.

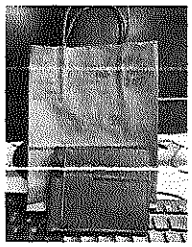
1.1 Evento Día del Amor y la Amistad estudiantes de la cohorte XX, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS
11	0	6	0

Evidencias fotográficas







2. Integración libre - Celebración cumpleaños

El 09 de septiembre se realiza integración con los estudiantes de la cohorte XXI de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército con motivo de celebración de cumpleaños.

2.1 Tabla Actividad Integración libre - Celebración Cumpleaños con los estudiantes de la cohorte XXI de la Escuela ESDAE, personal abordado.

ESTUDIANTES	PROFESORES	ADMINISTRATIVOS	EGRESADOS
12	1	0	0

Evidencias fotográficas





A) Entrega de soporte de actividades del mes de septiembre por el proceso de egresados
B) Realización del V Encuentro de Egresados de la ESDAE
C) Actualización Base de datos Graduados 2023
D) Seguimiento y acompañamiento académico estudiante cohorte XX

<table>
<tr><td></td><td>E) realización informe seguimiento, estrategias utilizadas y asistencia de los estudiantes matriculados.
F) informe apreciación egresados V encuentro
G) celebración ceremonia de grado cohorte xix
H) realización SNIES 2022-1 Y SNIES 2022-2
I) realización SNIES 2023 segundo semestre estudiantes cohorte xxi</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: ($22.000.000).
Valor autorizado a pagar: ($2.000.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES SEPTIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 185.600,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 145.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.100,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, 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.).</td></tr>
</table>

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 **DOS MILLONES DE PESOS MTCE ($2.000.000)**, correspondiente del mes **septiembre,** 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, **BOGOTÁ** octubre de 2023

FIRMA SUPERVISOR
TE LAURA CAMILA SANCHEZ
CARGO COORDINADOR DEL PROGRAMA ESP DD HH, DIH Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS