INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]
No. 01

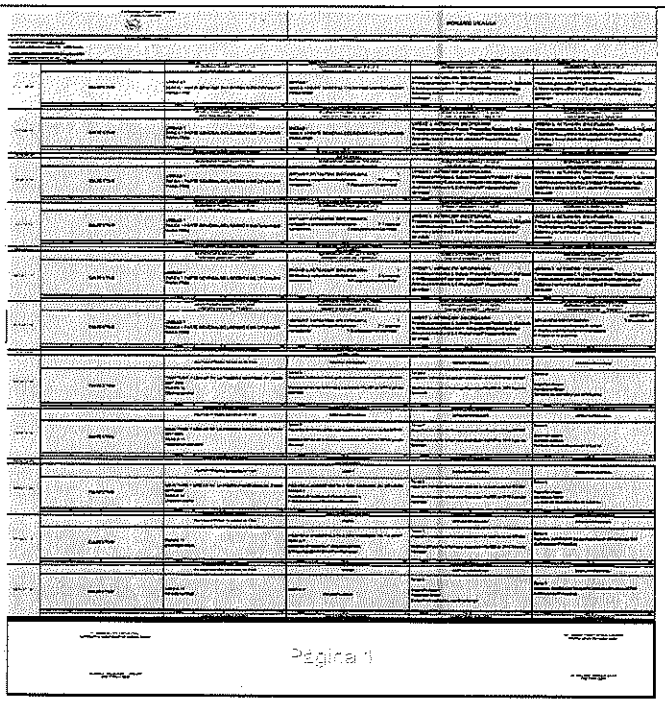
Bogotá D.C., MAYO de 2024

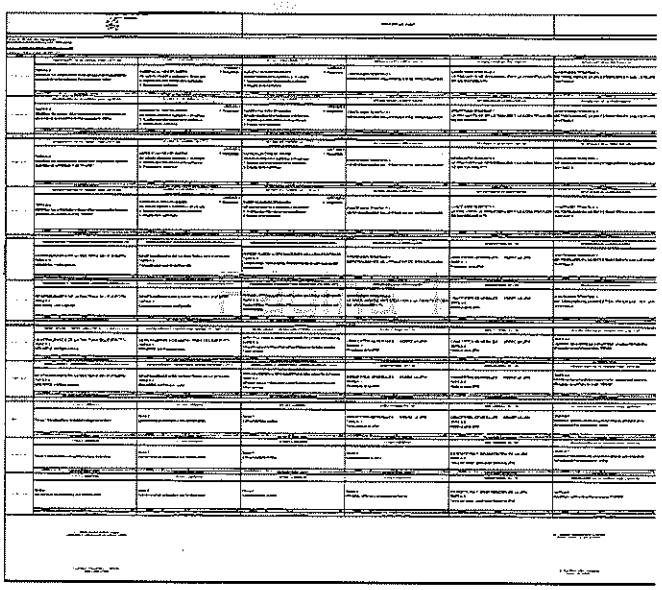
1. CONTRATISTA	Nombre: ALEXA YADIRA GUTIERREZ FRANCO Identificación: 39.549.007 Nacionalidad: Colombiana Dirección-Ciudad de residencia: Calle 151 # 55-37 CASA 5 - Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3124540831 E-mail de contacto: aygutif@yahoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MARIO ALEXIS SARCHI ERAZO Cargo: COMANDANTE AGRUPACION DE CURSOS ESDAE Resolución de Nombramiento:191 Número del 29 de enero del 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 190 - CENACEDUCACIÓN - 2024 Fecha de suscripción: 15/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: 41-44-101281193 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 16/02/2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP: **3924** No. CRP: **31524** Fecha de expedición DEL CRP: 19/02/2024 CDP: 17/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor total: $ 1.984.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) 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	

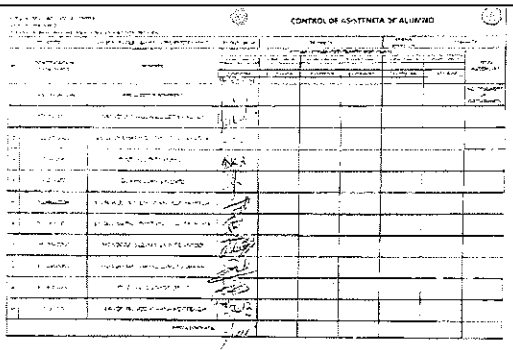
CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
	1.Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y Asuntos Jurídicos del Ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento 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 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 en la ESDAE. 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. **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 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

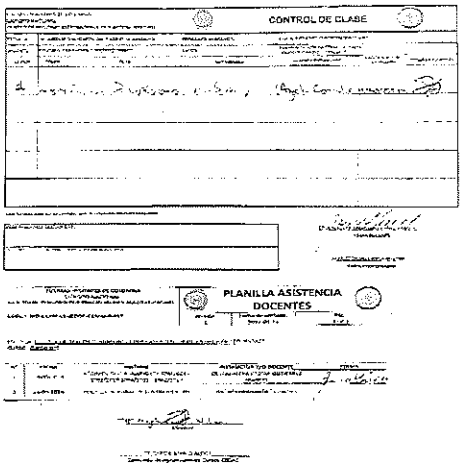
	contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos 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 exigido. 15. 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 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 "cláusula 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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma Secop II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (ésta última si aplica) y la planilla de pago.
10. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DE 2024**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 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 con el "reglamento académico" del CEMAI. Se pudo evidenciar que la contratista dio cumplimiento estricto a los horarios de clase programados, materias asignadas y obligaciones curriculares previamente adquiridas con el Curso Intermedio Administrativo No. 8





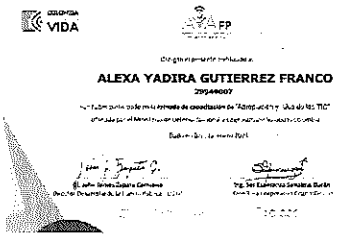

CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNO


CONTROL DE CLASE

PLANILLA ASISTENCIA DOCENTES

Obligación No. 2: Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque.

Se pudo evidenciar que la contratista asistió a todas las reuniones, comités y demás tipo de capacitaciones que se citaron.


VIDA

FP

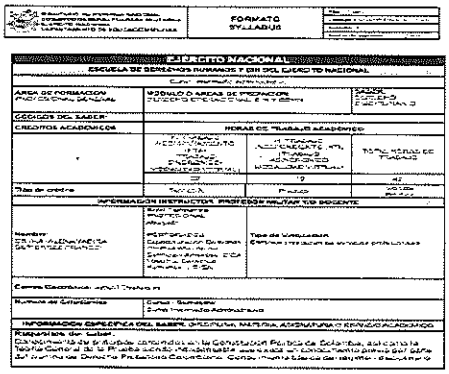
ALEXA YADIRA GUTIERREZ FRANCO

29544007



Obligación No. 3: 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.

Se pudo evidenciar que la contratista realizó entrega oportuna de las propuestas de examen, soluciones y calificaciones programados en el formato Syllabus, en relación a las materias académicas del Curso Intermedio Administrativo No. 8



	FORMATO SYLLABUS	

EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS Y DIH DEL EJERCITO NACIONAL

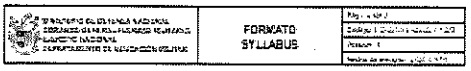
AREA DE FORMACION	MODULO O AREAS DE PROFUNDIZACION		NIVEL
LOCACION DEL SABER			
CREDITOS ACADEMICOS	HORAS DE TRABAJO ACADEMICO		
			TOTAL HORAS DE TRABAJO
Tipo de crédito			

INFORMACION INSTRUCTOR, PROFESOR MILITAR Y/O DOCENTE

Nombre		Tipo de Vinculación
Correo Electrónico		
Número de Celular(es)		

INFORMACION ESPECIFICA DEL SABER, DISCIPLINA, MATERIA, ASIGNATURA O ESPACIO ACADEMICO

Prerequisitos del Saber:



	FORMATO SYLLABUS	

Lineamientos para el desarrollo del saber:

Justificación del saber:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS QUE DESARROLLA EL SABER, DISCIPLINA, MATERIA, ASIGNATURA O ESPACIO ACADEMICO

Describa el Resultado de aprendizaje del curso o programa por área de formación al que aporta el saber

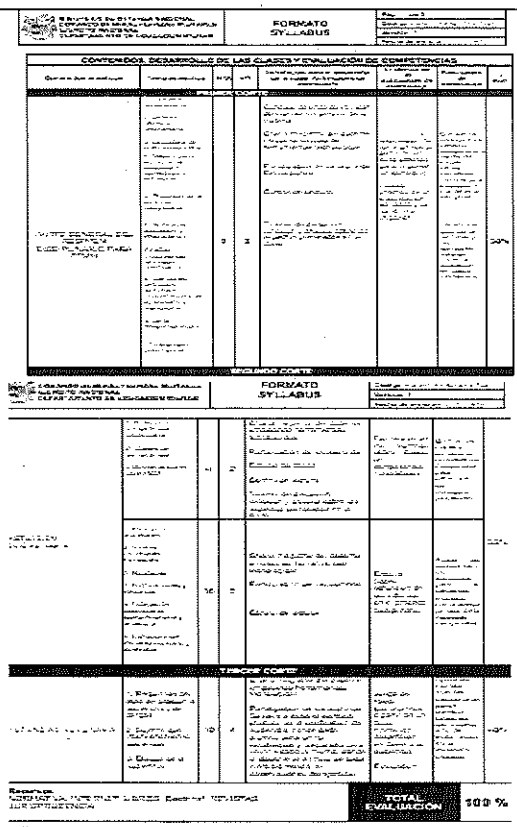
Competencia General:

Competencias Específicas: (Conocimientos Comprensión y Procedimentales)

- **SENTIDO ETICO:** Asume y promueve la ética en el desempeño personal y profesional de acuerdo con los valores y criterios éticos establecidos para su empleo o cargo.
- **COMPRESION DE TEMAS CONSTITUCIONALES:** Identifica los principios fundamentales de la carta magna como la norma suprema y las leyes orgánicas. Comprende el objeto de las funciones esenciales de: legislativa, judicial, y la de ejecución del Estado.
- **GESTION Y MANEJO DE RECURSOS:** Identifica con oportunidad necesidades requeridas para el personal subordinado. Aplica y controla procedimientos establecidos en el cumplimiento de la misión

Competencias Comportamentales: (Comunicación, Trabajo

- **COMUNICACION INTERPERSONAL:** Establece y mantiene una comunicación clara de modo que promueve la escucha, responde a inquietudes, ideas y sentimientos de los demás y genera confianza y cooperación.
- **HABILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA:** Se expresa fluida y correctamente tanto oralmente como por escrito en términos de [illegible]



TALLER CASO PRACTICO

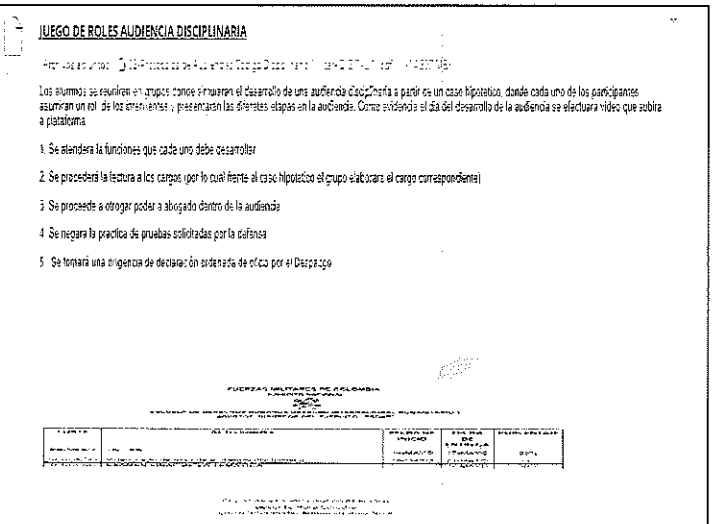
El comandante del Batallón de Infantería "X" señor Teniente Coronel Plutarco efectúa el planeamiento de una operación, el cual cuenta con la asesoría del oficial S2 y S3, pero no del asesor operacional, por encontarse este en vacaciones. Una vez plasmada la intensión de Comandante en la orden de operaciones "locura", se le ordena al teniente Macondo comandante del pelotón "C" de la compañía "D" realiza un desplazamiento por un terreno quebrado para sostener el control militar sobre la zona de la jurisdicción del Batallón.

Una vez entregada la orden al Teniente Macondo el día 5 de abril de 2024, este forma al personal bajo su mando para verificar personal y material, durante esta formación el oficial observa que uno de los soldados se encuentra mal presentado, sin afeitar, debiendo tomar como comandante la acción correspondiente

Durante el desarrollo de la operación la compañía debe cruzar por un área protegida al ser un resguardo Indígena, mientras pasaba po cercanías a esta comunidad, es hostigado por un grupo armado organizado, en el cual tiene como resultado dos de sus soldados heridos unc de gravedad y otro con heridas superficiales con arma de fuego. Durante el registro del área encuentra un sujeto con arma larga, vestido cor un uniforme verde y con una honda en una pierna, en ese momento realiza el reporte de un capturado al comando de la unidad.

El oficial ordena a un soldado prestarle los primeros auxilios, en este procedimiento el sujeto intenta escapar, y el Sargento Segundo Pataquiva acciona su arma de dotación para evitar que acabara con la vida del soldado que se encontraba de custodio, por lo cual el sujeto termina muerto. En el manejo de la escena de los hechos uno de los soldados a su mando (Soldado profesional AMOR) toma un revólver que portaba el occiso y que se notaba en las fotografías, pero el teniente no se dio cuenta del faltante y no tomo acciones en su momento porque no contaba con las fotografías para evidencia

Mientras el teniente Macondo se encuentra desarrollando actividades de primer respondiente, le ordena a un personal de su peloton a mando del Cabo Segundo Pico que verifique en la población cercana si había algun tipo de información sobre las personas que efectuaron e hostigamiento el suboficial ingresan a una casa y decide tomar sin permiso unas gallinas y otros víveres algunos soldados ingresan a un establecimiento pidiendo que les vendan unas cervezas las cuales consumen en el sitio, días después llega una queja a la Unidad por parte del personero del municipio donde se indica que un grupo de soldados provocaron una riña en el pueblo golpeando algunos jóvenes acusandolos de ser integrantes del grupo GAO

	
12. **VALOR DEL CONTRATO**	Valor total ($ 1.9844.000) Valor autorizado a pagar ($ 1.984.000)
13. **CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**	En el Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización mes vencido de los trabajadores independientes (Salud, pensión y ARL) Planilla pago mes MAYO de 2024
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 persona declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).

Obligación	**Entidad**	**Vlr. Pago**
SALUD	N/A	N/A
ARL	POSITIVA	N/A

	8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
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 MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($1.984.000)** correspondiente al mes de **MAYO;** 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 D.C., en el mes de mayo de 2024.

FIRMA DEL SUPERVISOR:

Capitán MARIO ALEXIS SARCHI ERAZO
COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS ESDAE