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

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03

Bogotá, Cundinamarca, mayo - 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: Jairo Andrés Hernández Cubides Identificación: 1.13.604.348 Nacionalidad: colombiano Dirección-ciudad de residencia: Calle 44C # 45 - 28 Teléfono de contacto: 3192507072 E-mail de contacto: jahcubides@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT IVÁN CAMILO ORTIZ MAHECHA Cargo: Supervisor de Contratos Resolución de Nombramiento: 212 fechada el 6 DE FEBRERO DE 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:211 Fecha de suscripción: 11/02/25
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 41-44-101290873 Aseguradora: Seguros del Estado. Fecha oficio aprobación: 12 DE FEBRERO DE 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMÁN FORERO, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 12725 - 22225 Fecha expedición: 23/01/2025 - 15/02/2025 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: $ 15.079.800
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/25
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (5) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como docente en cursos militares y ascenso de la escuela de derechos humanos, derecho internacional humanitario y asuntos jurídicos del ejército en las áreas de derecho disciplinario y/o procesal.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados con el 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 establecidos de acuerdo con el "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

ESDAE

	docente. 3. Apoyar a la Agrupación de Cursos 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 establecido por la ESDAE. 9. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque. 10. Preparar, practicar y 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 a la 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 la 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 pública 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 al supervisor del contrato dentro de las

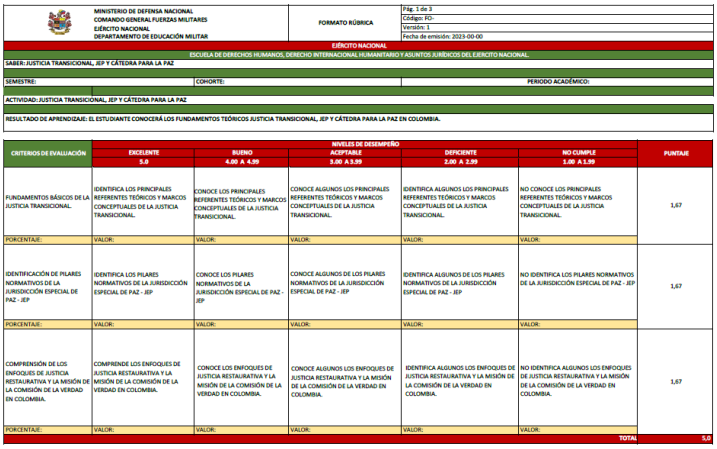
ESDAE

	fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan 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 llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba 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 específicas 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-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 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 resulta 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. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y

ESDAE

	miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. 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 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**MAYO** 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1.** Cumplir con los servicios de capacitación relacionados con el 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 establecidos de acuerdo con el "Reglamento Académico" del CEMAI. Actividad: actualización y entrega de rubrica de la asignatura Política Integral de DDHH y DIH. Anexo: Rubrica actualizada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Rubrica actualizada.	N/A	N/A



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

FORMATO RÚBRICA

Pág. 1 de 3
Código: FO-
Versión: 1
Fecha de emisión: 2023-00-00

EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

SABER: JUSTICIA TRANSICIONAL, JEP Y CÁTEDRA PARA LA PAZ

SEMESTRE: | COHORTE: | PERIODO ACADÉMICO:

ACTIVIDAD: JUSTICIA TRANSICIONAL, JEP Y CÁTEDRA PARA LA PAZ

RESULTADO DE APRENDIZAJE: EL ESTUDIANTE CONOCERÁ LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS JUSTICIA TRANSICIONAL, JEP Y CÁTEDRA PARA LA PAZ EN COLOMBIA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	NIVELES DE DESEMPEÑO: EXCELENTE 5.0	BUENO 4,00 A 4,99	ACEPTABLE 3,00 A 3,99	DEFICIENTE 2,00 A 2,99	NO CUMPLE 1,00 A 1,99	PUNTAJE
FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA JUSTICIA TRANSICIONAL.	IDENTIFICA LOS PRINCIPALES REFERENTES TEÓRICOS Y MARCOS CONCEPTUALES DE LA JUSTICIA TRANSICIONAL.	CONOCE LOS PRINCIPALES REFERENTES TEÓRICOS Y MARCOS CONCEPTUALES DE LA JUSTICIA TRANSICIONAL.	CONOCE ALGUNOS LOS PRINCIPALES REFERENTES TEÓRICOS Y MARCOS CONCEPTUALES DE LA JUSTICIA TRANSICIONAL.	IDENTIFICA ALGUNOS LOS PRINCIPALES REFERENTES TEÓRICOS Y MARCOS CONCEPTUALES DE LA JUSTICIA TRANSICIONAL.	NO CONOCE LOS PRINCIPALES REFERENTES TEÓRICOS Y MARCOS CONCEPTUALES DE LA JUSTICIA TRANSICIONAL.	1,67
PORCENTAJE:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	
IDENTIFICACIÓN DE PILARES NORMATIVOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ - JEP	IDENTIFICA LOS PILARES NORMATIVOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ - JEP	CONOCE LOS PILARES NORMATIVOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ - JEP	CONOCE ALGUNOS DE LOS PILARES NORMATIVOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ - JEP	IDENTIFICA ALGUNOS DE LOS PILARES NORMATIVOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ - JEP	NO IDENTIFICA LOS PILARES NORMATIVOS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ - JEP	1,67
PORCENTAJE:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	
COMPRENSIÓN DE LOS ENFOQUES DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y LA MISIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD EN COLOMBIA.	COMPRENDE LOS ENFOQUES DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y LA MISIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD EN COLOMBIA.	CONOCE LOS ENFOQUES DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y LA MISIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD EN COLOMBIA.	CONOCE ALGUNOS LOS ENFOQUES DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y LA MISIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD EN COLOMBIA.	IDENTIFICA ALGUNOS LOS ENFOQUES DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y LA MISIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD EN COLOMBIA.	NO IDENTIFICA ALGUNOS LOS ENFOQUES DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y LA MISIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD EN COLOMBIA.	1,67
PORCENTAJE:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	VALOR:	
					TOTAL	5,0

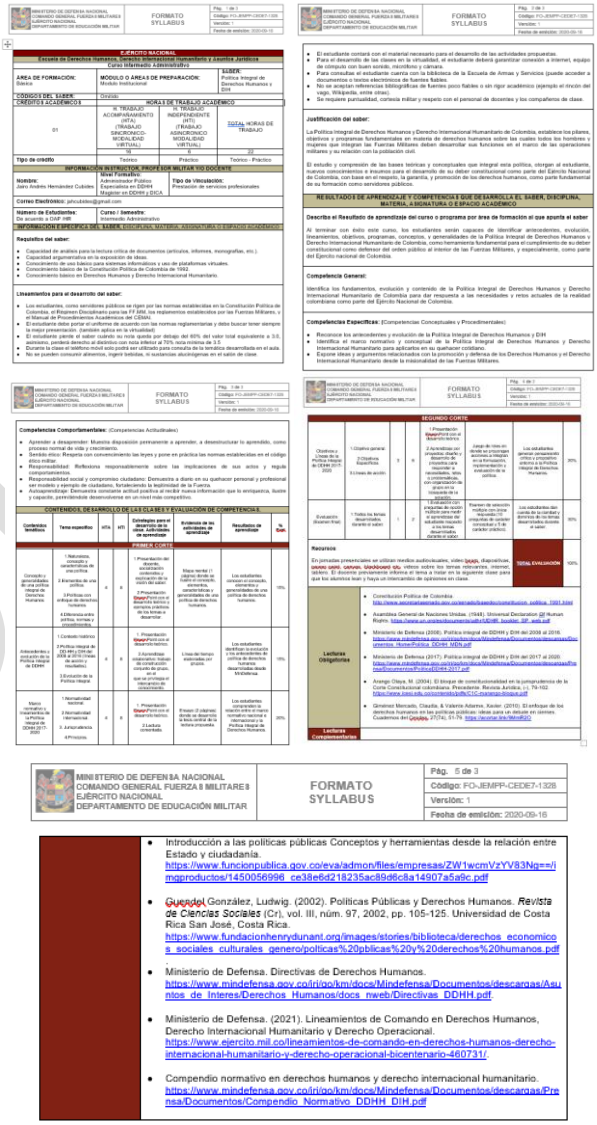
ESDAE

Obligación No. 3. Apoyar a la Agrupación de Cursos con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESDAE.

Actividad: actualización del syllabus correspondiente a la asignatura “Política integral de DDHH y DIH. Anexo: Syllabus actualizado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Syllabus Política Integral de DDHH y DIH	N/A	N/A

Syllabus “Política Integral de DDHH y DIH”.



Obligación No. 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

Calle 102 #7-20 cantón Norte
Bogotá D.C
esdae@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

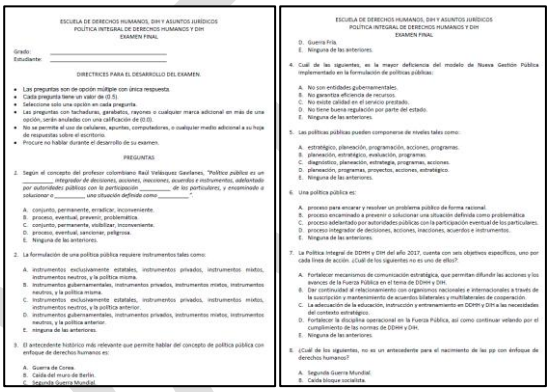
icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

syllabus.

Actividad: se entregó 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.
Anexo: exámenes de las asignaturas desarrolladas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Examen "Política Integral de DDHH y DIH".	N/A	N/A

Examen "Política Integral de DDHH y DIH.



ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS
POLÍTICA INTEGRAL DE DERECHOS HUMANOS Y DIH
EXAMEN FINAL

C. Guerra de Corea.
D. Dictaduras militares en América Latina.
E. Ninguna de las anteriores.

9. A la fecha existen dos documentos oficiales de Política Pública Integral de DDHH y DIH.

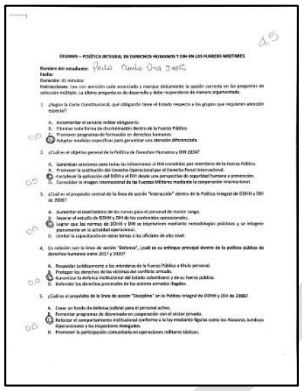
A. 2008 y 2017.
B. 2009 y 2018.
C. 2008 y 2016.
D. 2009 y 2018.
E. Ninguna de las anteriores.

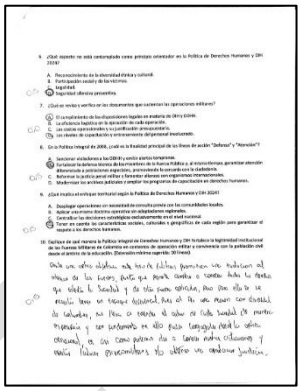
10. ¿Cuál es la principal diferencia que encontró en los dos documentos de Política Pública Integral de DDHH y DIH? Responda y argumente su pregunta.

Obligación No. 5. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen.

Actividad: se hizo entrega de las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen.
Anexo: Copia de la documentación entregada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documentación de notas.	N/A	N/A





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

Actividad: se hizo entrega de la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos.
Anexo: Copia de la documentación entregada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documentación de materia Política Integral de DDHH y DIH.	N/A	N/A

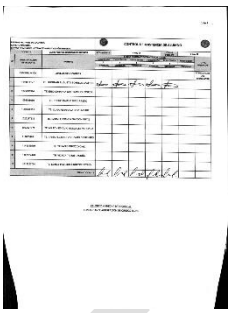


Obligación No. 7. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el Reglamento Académico

Actividad: se dio tramite oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el Reglamento Académico
Anexo: Copia de los formatos correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Formatos diligenciados.	N/A	N/A

ESDAE

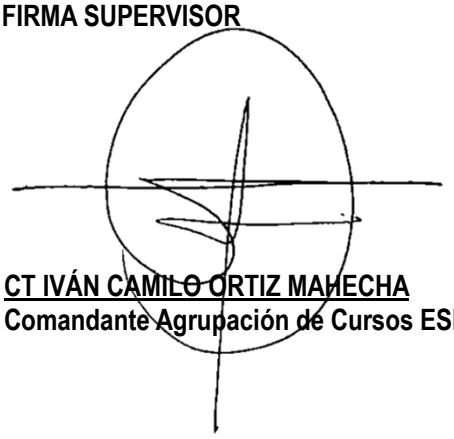
<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $15.079.800
Valor autorizado a pagar $3.003.700</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLAS MES MAYO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$ 435.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sura</td><td>$ 340.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 14.300</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 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.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES TRES MIL</td></tr>
</table>

ESDAE

	SETECIENTOS PESOS M/CTE **($3.003.700),** correspondiente del mes **MAYO,** 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 MAYO de 2025

FIRMA SUPERVISOR



CT IVÁN CAMILO ORTIZ MAHECHA
Comandante Agrupación de Cursos ESDAE

ESDAE