MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS DIH Y ASUNTOS JURIDICOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 02

Bogotá D.C. Marzo de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENNY FERNANDA BENAVIDES BERNAL** Identificación: **1068928690 de Anolaima Cundinamarca** Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: **Calle 129 # 53D-15 torre 1 apt 303** Teléfono de contacto: **3138117194** E-mail de contacto: **fernandabenavidesbernal@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Jorge David Polo Osso Cargo: Jefe de Programa Resolución de nombramiento No. 202643300000228 del 14 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **032-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **27-01-2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **21-44-101491019** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **07/02/2026**
5. CRP	No. CDP **5526** Fecha expedición **14/01/2026** No CRP **27226** Fecha expedición **06/02/2026** Unidas/Subunidad 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 servicio de educación** Fuente: **Fondo interno** Recurso **(16)** Valor: **$47.414.500**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**06/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30/11/2026**
8. OBJETO	Prestar los servicios prestar sus servicios como asesor

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS DIH Y ASUNTOS JURIDICOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 02

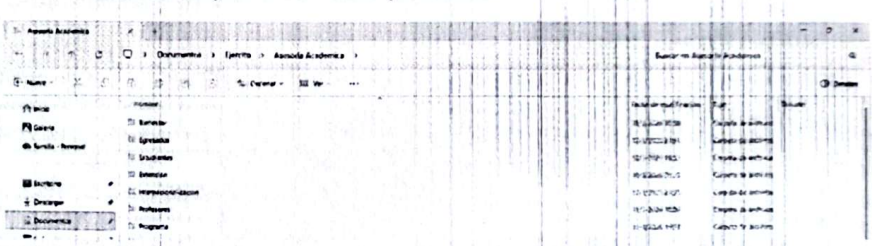
Bogotá D.C. Marzo de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENNY FERNANDA BENAVIDES BERNAL** Identificación: **1068928690 de Anolaima Cundinamarca** Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: **Calle 129 # 53D-15 torre 1 apt 303** Teléfono de contacto: **3138117194** E-mail de contacto: **fernandabenavidesbernal@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Jorge David Polo Osso Cargo: Jefe de Programa Resolución de nombramiento No. 202643300000228 del 14 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **032-CENACEDUCACION-2026** Fecha de suscripción **27-01-2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **21-44-101491019** Aseguradora: **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **07/02/2026**
5. CRP	No. CDP **5526** Fecha expedición **14/01/2026** No CRP **27226** Fecha expedición **06/02/2026** Unidas/Subunidad 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 servicio de educación** Fuente: **Fondo interno** Recurso (**16)** Valor: **$47.414.500**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**06/02/2026**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30/11/2026**
8. OBJETO	Prestar los servicios prestar sus servicios como asesor

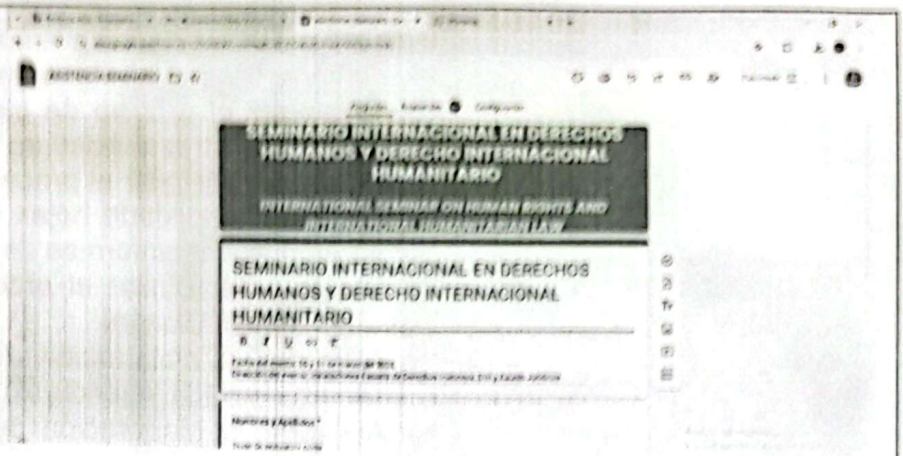
Powered by CamScanner

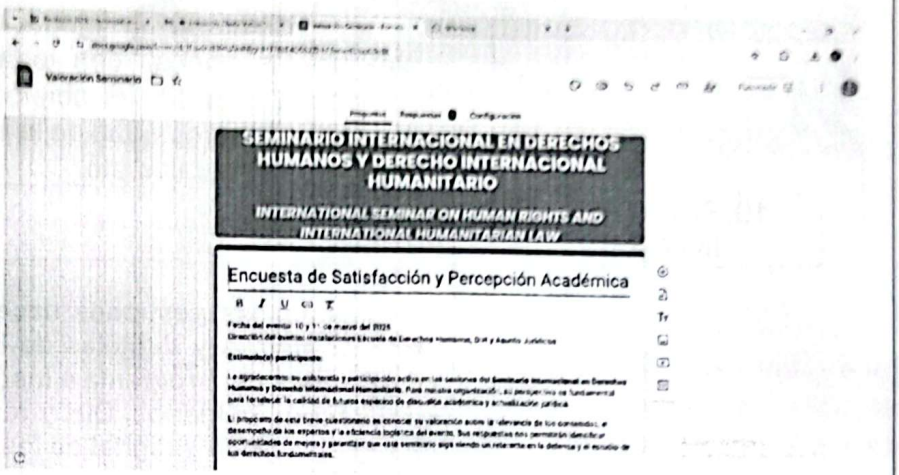
CONTRACTUAL	académico de la escuela DDHH DIH y asuntos jurídicos para llevar a cabo todas las actividades de educación superior en el marco de la renovación de registro calificado, funcionamiento y gestión de procesos académico.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Adelantar las gestiones necesarias que permitan contar los archivos físicos y digitales de las acciones adelantadas en las condiciones del programa e institucionales de la especialización en derechos humanos, DIH y resolución de conflictos; llevando un registro físico y digital de los mismos. 2. Coadyuvar en las actividades de bienestar para docentes, personal administrativo, egresados y estudiantes, y las actividades de relación con el sector externo durante el año 2023. 3. Liderar y elaborar el documento maestro, estudios necesarios y/o de más requerimientos para la continuidad y renovación de los registros calificados del programa de especialización. 4. Revisar y aplicar el modelo de autoevaluación para la especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos y su respectivo seguimiento aportando soportes documentales. 5. Elaborar el plan de mejoramiento de la autoevaluación del programa de la especialización y realizar seguimiento y cumplimiento al mismo. 6. Hacer seguimiento a las condiciones del programa e institucionales del registro calificado del programa y coadyuvar en su elaboración y recolección, así como su presentación ante el ministerio de educación y cargue saces. 7. Brindar permanentemente orientación educativa en el proceso de enseñanza. 8. Desarrollar las políticas educativas requeridas para el correcto funcionamiento del programa. 9. Participar y asesorar en los cuerpos administrativos del programa - comités y consejos, y dar trámite a solicitudes de estudiantes, egresados docentes y cuerpo administrativo requeridos. 10. Cumplir los lineamientos y requerimientos académicos de la ESDAE-CEMAICEMIL- CEDOC. 11. Coadyuvar en los procesos académicos de revistas, visitas de pares y planes de mejoramiento. 12. Realizar mensualmente informes respecto al avance en la conformación y consolidación de las condiciones de calidad del programa de educación superior de la ESDAE llevando avances medibles de los mismos. 13. Realizar mensualmente informes respecto al avance en la conformación y consolidación de los planes de mejoramiento del programa de educación superior de la ESDAE llevando

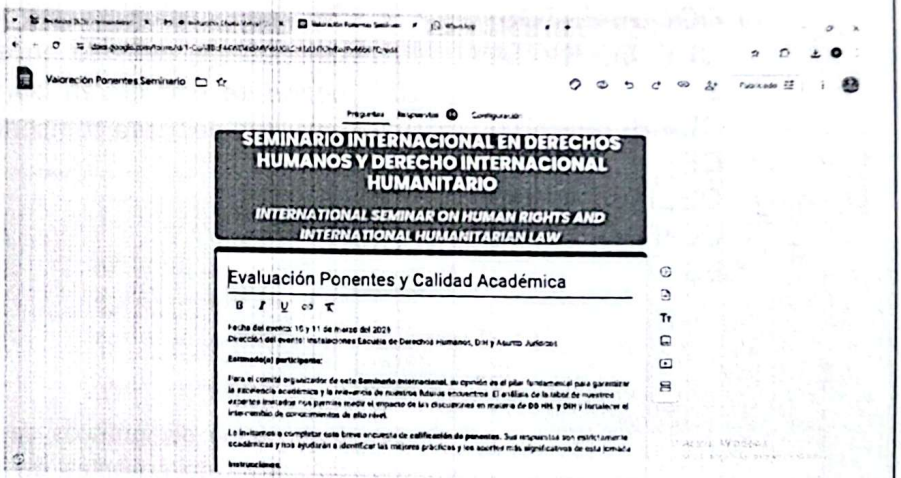
Powered by CamScanner

	avances medibles de los mismos. 14. Elaborar ficha publicitaria del programa. 15. Organizar el archivo de gestión y de consulta generado, contando con la trazabilidad de los procesos adelantados. 16. Dirigir y desarrollar el proceso de selección docente (actas de reunión, consolidado hojas de vida, tabulación evaluación, circulares emitidas, informes de adelanto). 17. Dirigir y desarrollar el proceso de selección, admisión y matricula de estudiantes. 18. Asesorar la elaboración del plan anual de necesidades académicas para la vigencia 2024. 19. Asesorar la elaboración del cronograma académico año 2024. 20. al término de la ejecución del contrato el contratista entregará un backup con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que está información es propiedad de la institución de acuerdo al contrato especificas generales etc.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Adelantar las gestiones necesarias que permitan contar los archivos físicos y digitales de las acciones adelantadas en las condiciones del programa e institucionales de la especialización en derechos humanos, DIH y resolución de conflictos; llevando un registro físico y digital de los mismos** • Se crean y actualizan las carpetas digitales y físicas por cada componente inmerso en el programa de la especialización donde se encuentran las evidencias de ejecución de cada actividad por cada componente.  • Elaboración de formatos de asistencia, valoración de eventos, y valoración de ponentes del seminario internacional en derechos humanos y derecho internacional humanitario.

Powered by CamScanner







2. Coadyuvar en las actividades de bienestar para docentes, personal administrativo, egresados y estudiantes, y las actividades de relación con el sector externo durante el año 2023.

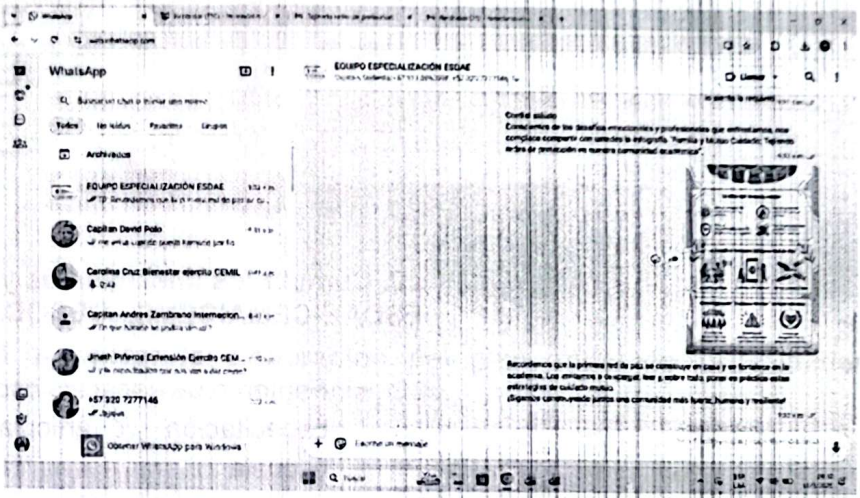
Powered by CamScanner

- Diseño de pieza grafica para promoción de actividades de **Bienestar**, lideradas por el programa

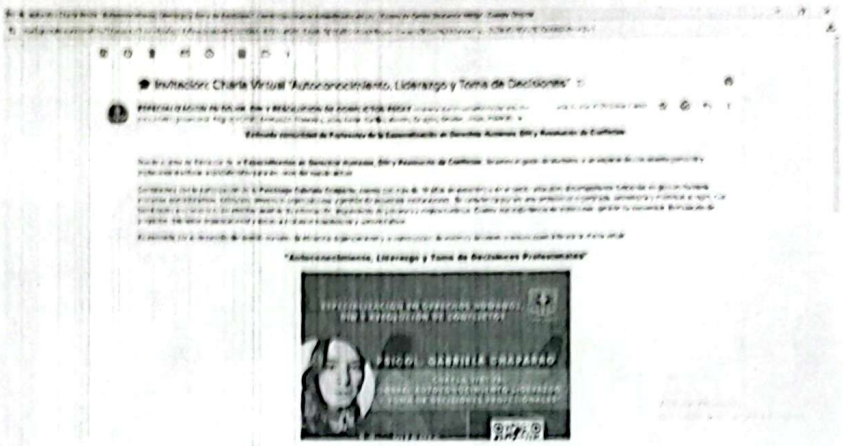




- Socialización y divulgación por los diferentes canales de comunicación de las actividades a realizar por parte del programa en el componente de **Bienestar** a los diferentes grupos de la comunidad académica.

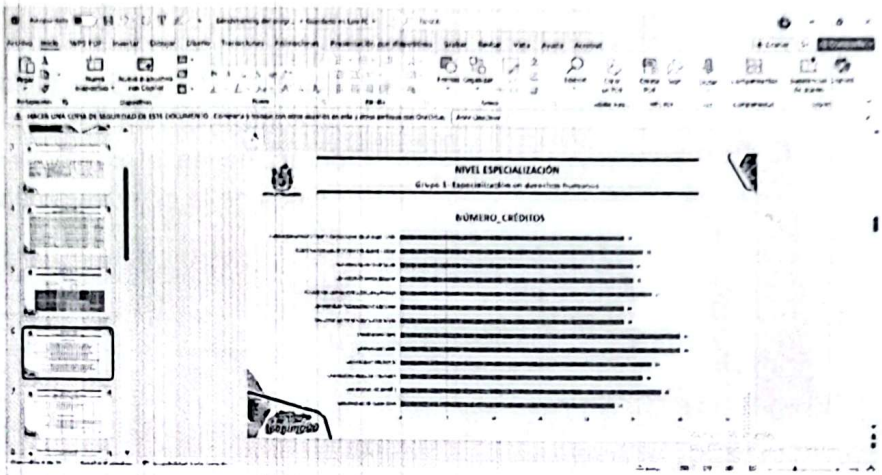


Powered by CamScanner



3. Liderar y elaborar el documento maestro, estudios necesarios y/o de más requerimientos para la continuidad y renovación de los registros calificados del programa de especialización.

- Desarrollo de estudio Benchmaking de la especialización



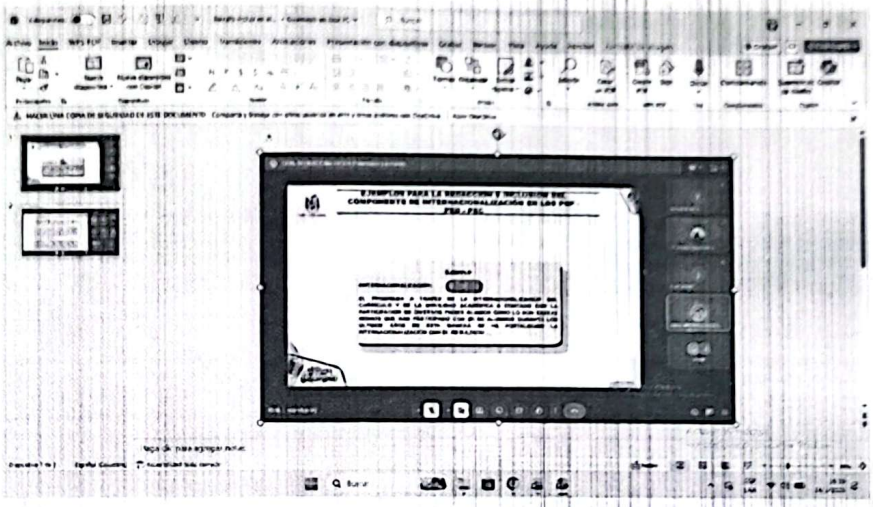
10. Cumplir los lineamientos y requerimientos académicos de la ESDAE-CEMAICEMIL- CEDOC.

- Fomento de espacios con cada una de las vicerrectorías para capacitación y/o articulación de planes de trabajo con la escuela

Powered by CamScanner

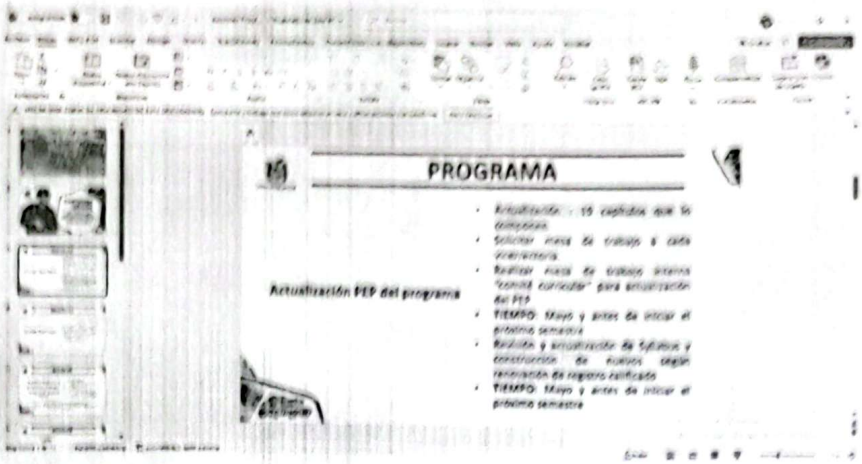
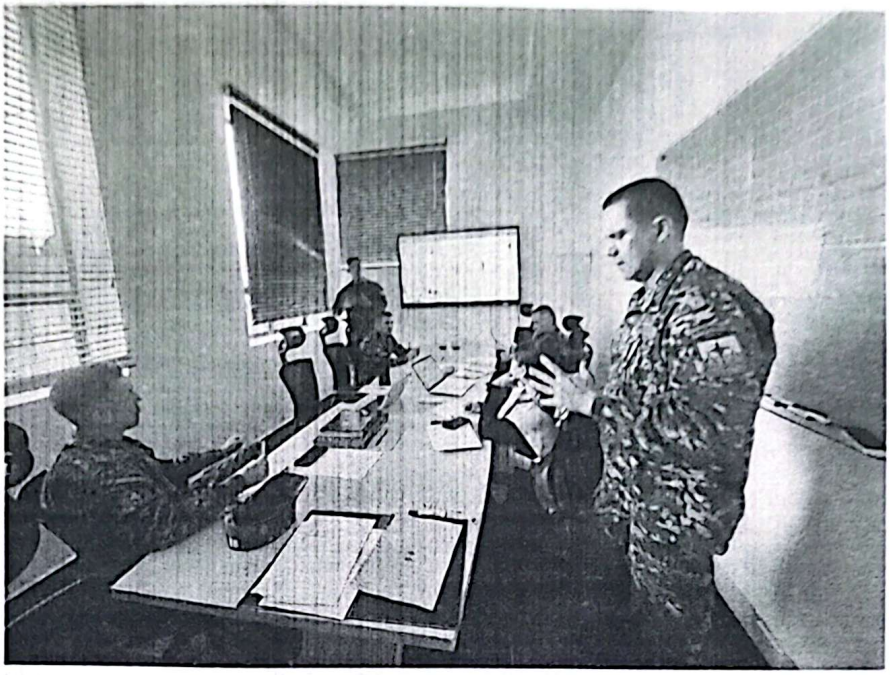


- Participación en reunión liderada por el área de Internacionalización del CEMIL



18. Asesorar la elaboración del plan anual de necesidades académicas para la vigencia 2024.

Powered by CamScanner

	• Desarrollo de presentación mesa técnica de trabajo  • Desarrollo de mesa técnica de trabajo con todo el cuerpo administrativo de la especialización. 
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 47.414.500)** Valor autorizado a pagar **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 4.741.450)**

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td></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 DEL MES DE MARZO
<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$303.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$237.100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>BOLIVAR</td><td>$10.000</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 mensualmente).</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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de febrero, CUATRO MILLONES SETECIENTOS</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 4.741.450), 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 marzo de 2026.

CT. Jorge Davis Polo Osso
JEFE DE PROGRAMA
Supervisor contrato No. 032-CD -CENACEDUCACIÓN-2026

Powered by CamScanner