

PUBLICA



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

DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 05

Bogotá D.C. Junio 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



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
derechoshumanos.esdae@cedoc.edu.co
www.ejercito.mil.co

PUBLICA

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 CONTRACTUAL ES	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

	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 matrícula 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 esta información es propiedad de la institución de acuerdo al contrato específicas generales etc.
10. PERIODO DEL INFORME	<u>JUNIO</u>
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUAL ES	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. Participación y colaboración en la Ceremonia de grados cohorte XXIV. El 16 de mayo de 2026 en las instalaciones de la Escuela de Derechos Humanos, DIH y resolución de conflictos. 



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.

Participación en actividad de integración y bienestar que se realizó el día 04 de junio de 2026



11. Coadyuvar en los procesos académicos de revistas, visitas de pares y planes de mejoramiento

Presentación visita, seguimiento y acompañamiento ante el comando de educación y doctrina el pasado 21 de mayo de 2026 como resultado no se encuentran no conformidades ni hallazgos.



16. Dirigir y desarrollar el proceso de selección docente (actas de reunión, consolidado hojas de vida, tabulación evaluación, circulares emitidas, informes de adelanto).

Entrevistas docentes para el proceso de contratación 2026-II: del 20 al 27 se desarrollaron 20 entrevistas a las diferentes personas preseleccionadas que cumplieron con los requisitos en la convocatoria docente para dar continuidad al proceso. Logrando seleccionar los 7 candidatos para cubrir las vacantes presentes en la convocatoria.

													
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total <u>CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 47.414.500)</u> Valor autorizado a pagar <u>CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 4.741.450)</u>												
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) PAGO PLANILLA DEL MES DE JUNIO <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>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$303.500	SALUD	COMPENSAR	\$237.100	ARL	BOLIVAR	\$10.000
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$303.500											
SALUD	COMPENSAR	\$237.100											
ARL	BOLIVAR	\$10.000											
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 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).
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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de junio, <u>CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 4.741.450)</u>, 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 junio de 2026.


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



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
derechoshumanos.esdae@cedoc.edu.co
www.ejercito.mil.co