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. 04

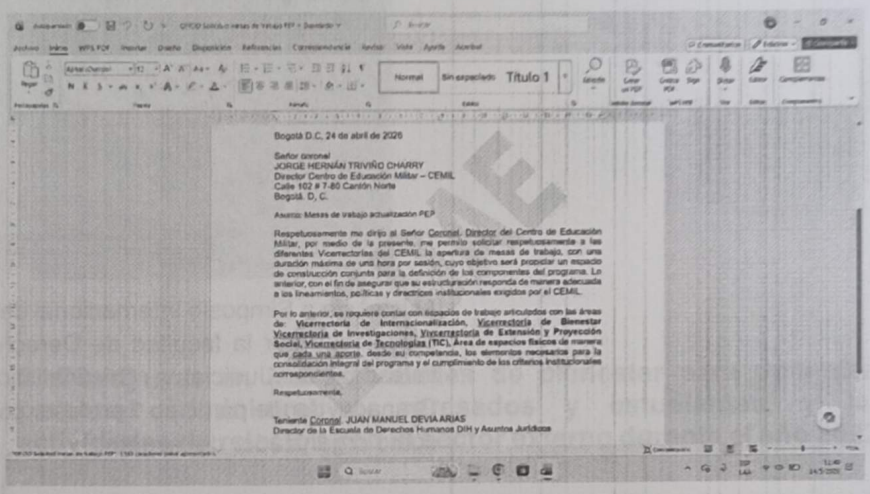
Bogotá D.C. Mayo de 2026.

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

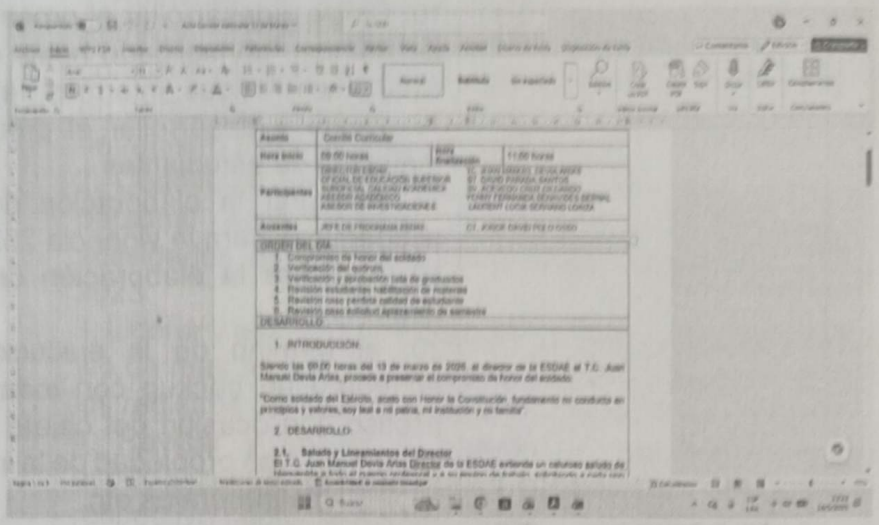
CONTRACTUAL	académico de la escuela DDHH DIH y asuntos jurídicos para llevar a cabo todas las actividades de educación superior en el marco de la renovación de registro calificado, funcionamiento y gestión de procesos académico.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Adelantar las gestiones necesarias que 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	**MAYO**
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** Para el componente se desarrolla oficio solicitud mesas de trabajo PEP, para terminar de realizar la consolidación del documento mencionado de la especialización.  Bogotá D.C. 24 de abril de 2026 Señor coronel JORGE HERNÁN TRIVIÑO CHARRY Director Centro de Educación Militar – CEMIL Calle 102 # 7-80 Cantón Norte Bogotá. D. C. Asunto: Mesas de trabajo actualización PEP Respetuosamente me dirijo al Señor Coronel, Director del Centro de Educación Militar, por medio de la presente, me permito solicitar respetuosamente a las diferentes Vicerrectorías del CEMIL la apertura de mesas de trabajo, con una duración máxima de una hora por sesión, cuyo objetivo será propiciar un espacio de construcción conjunta para la definición de los componentes del programa. Lo anterior, con el fin de asegurar que su estructuración responda de manera adecuada a los lineamientos, políticas y directrices institucionales exigidos por el CEMIL. Por lo anterior, se requiere contar con espacios de trabajo articulados con las áreas de: Vicerrectoría de Internacionalización, Vicerrectoría de Bienestar Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, Vicerrectoría de Tecnologías (TIC), Área de espacios físicos de manera que cada una aporte, desde su competencia, los elementos necesarios para la consolidación integral del programa y el cumplimiento de los criterios institucionales correspondientes. Respetuosamente, Teniente Coronel JUAN MANUEL DEVIA ARIAS Director de la Escuela de Derechos Humanos DIH y Asuntos Jurídicos

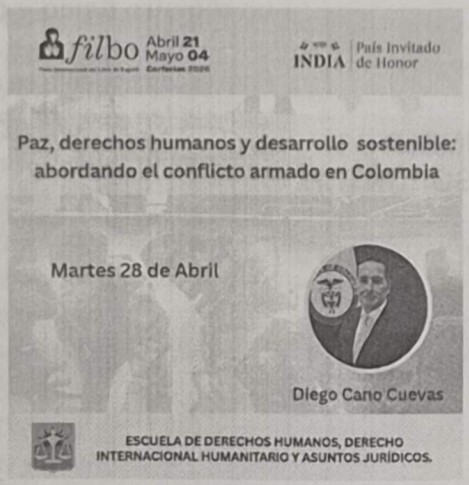
Powered by CamScanner

Adicionalmente se elabora acta de comité curricular donde se señalan los estudiantes que hicieron procesos de habilitación de materias, estudiantes que perdieron la calidad de estudiantes y la revisión de aplazamiento de semestre por parte de algunos candidatos.



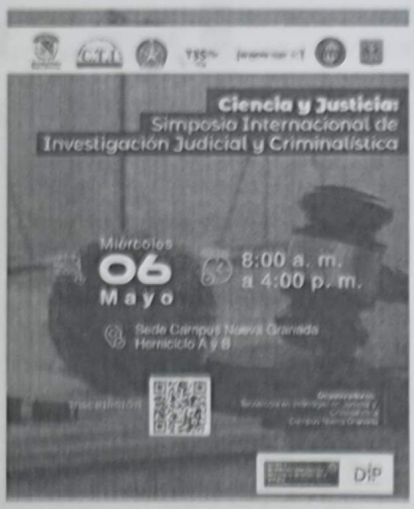
Evento de Extensión

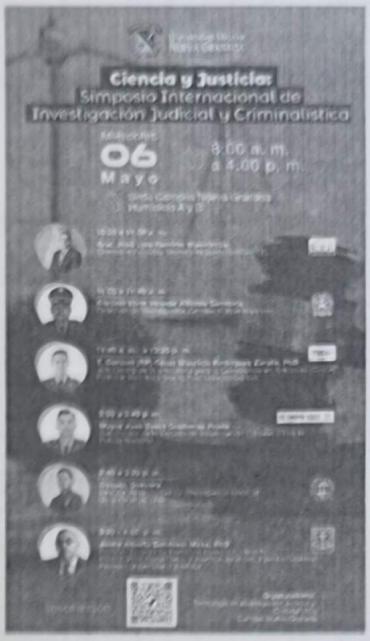
Se desarrollo Banner docente hora cátedra de la especialización, participante feria del libro y adicionalmente los diferentes integrantes administrativos participaron con la asistencia en diferentes días en la Filbo.



Asistencia a Simposio Internacional de Investigación Judicial y Criminalística organizado por la facultad de Derecho y el programa de la tecnología en Investigación Judicial y Criminalística de la Universidad Militar Nueva Granada, donde participo 1 profesor como ponente en el evento y un profesor como organizador del evento.

Powered by CamScanner



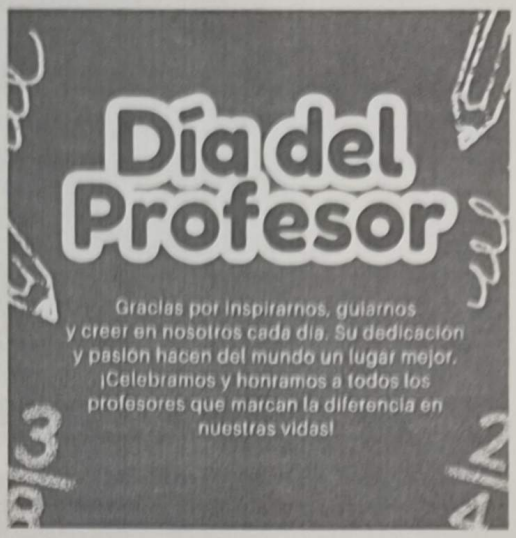


2. Coadyuvar en las actividades de bienestar para docentes, personal administrativo, egresados y estudiantes, y las actividades de relación con el sector externo durante el año 2023.

Elaboración de banner resaltando fecha conmemorativa del día del profesor

Powered by CamScanner

15 DE MAYO



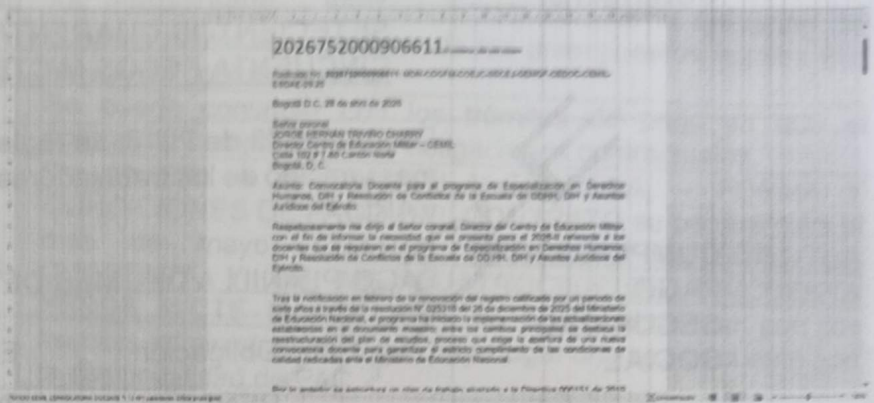
14. Elaborar ficha publicitaria del programa.

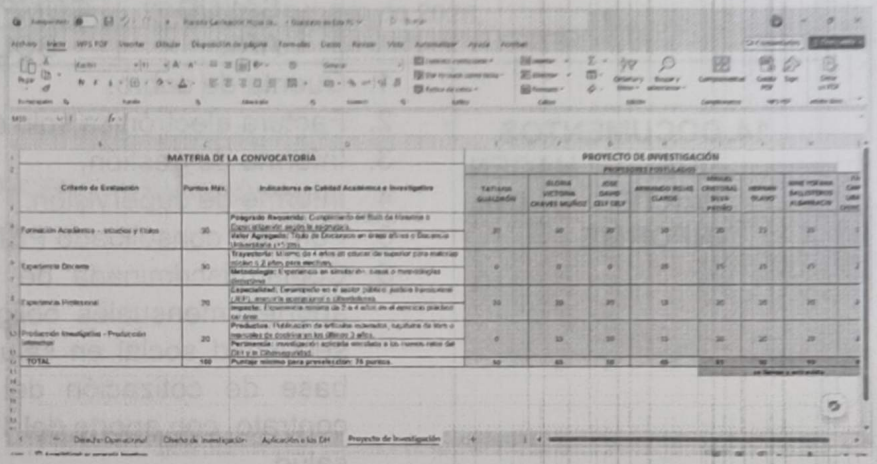
Elaboración de Banner para promocionar las inscripciones del programa de Especialización en Derechos Humanos, DIH y Resolución de Conflictos.

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

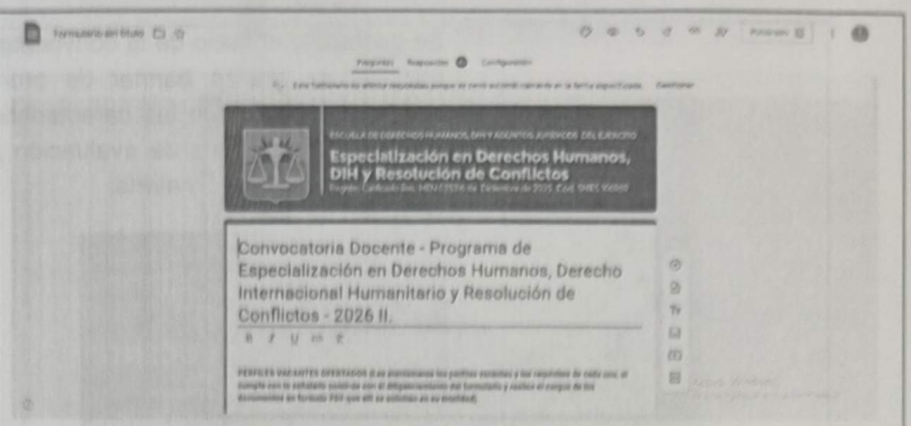
Powered by CamScanner

Se desarrollo el inicio de la convocatoria docente para el 2026-II, para este ejercicio se realiza banner de promoción de la actividad, formato de inscripción, oficio con las características, cronograma y justificación de la convocatoria y matriz de evaluación para el procesos de preselección de candidatos por cada materia.





Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>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></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 MAYO
<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.</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	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 mayo, **CUATRO MILLONES SETECIENTOS 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 mayo de 2026.

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

Powered by CamScanner