FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

No. 03
Bogotá D.C., mes de SEPTIEMBRE de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: CESAR AUGUSTO BAQUERO MENDOZA Identificación: 1070970981 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cra. 9 E Este N° 5-44 Facatativá Teléfono de contacto: 3203456267 E-mail de contacto: cebaquerom@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GABRIEL ARMANDO ORTEGA GONZALES Cargo: OFICIAL CENTRO DE DESARROLLO TECNOLOGICO Resolución de Nombramiento: No. 540 del 01 de junio de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CD-513-CENACEDUCACIÓN2023 Fecha de suscripción: 08/06/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101069805 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 09/06/2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No CRP: 138323 CDP: 10723 Fecha expedición: CRP: 13/06/2023 CDP: 13/02/2023 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 16.450.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en diseño gráfico y publicitario en la dirección de ciencia y tecnología del comando de educación y doctrina del ejército nacional.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Diseño de piezas gráficas necesarias para el diseño de contenidos educativos virtuales y de montaje de aulas virtuales. (banners, mensajes de bienvenida, iconos, membretes y todos los elementos visuales con la identidad del curso). 2. Elaborar y presentar los informes de actividades y demás documentos requeridos para el seguimiento al avance del proceso de adecuación multimedia de los programas a desarrollar. 3. Liderar los procesos de diseño gráfico asegurando que se encuentren dentro de los estándares establecidos por el CEDOC. 4. Apoyar las actividades necesarias orientadas a la adecuación didáctica y multimedia de los programas de formación complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje. 5. Diseñar las ilustraciones, animaciones y demás elementos de diseño gráfico y audio visual, requeridos. 6. Planeación y diseño de piezas multimedia (audio, video e imagen) requeridas para difundir los trabajos hechos por el CEDOC. 7. Elaborar los diseños audiovisuales cuando se requiera emitir información a los medios de comunicaciones nacionales e internacionales de los proyectos, eventos emitidos por el comando de educación y doctrina. 8. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 9. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Efectuar asesorías y capacitaciones requeridas por el personal integrante de la dirección de ciencia y tecnología y del sistema de ciencia y tecnología. 11. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. **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 de 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 con 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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o 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 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, 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 “clausula 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 de 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. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co

<table>
<tr><td></td><td>ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

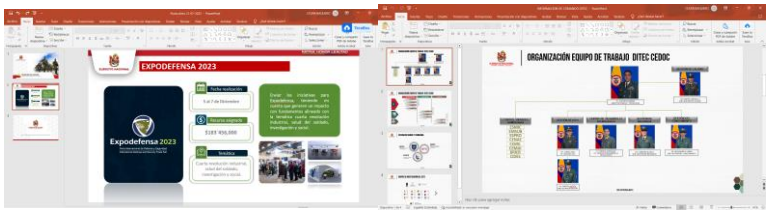
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2023</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No 1: Diseño de piezas gráficas necesarias para el diseño de contenidos educativos virtuales y de montaje de aulas virtuales. (banners, mensajes de bienvenida, iconos, membretes y todos los elementos visuales con la identidad del curso).

<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No DE RADICADO</td><td>ASUNTO:</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Diseño convocatoria 2023</td><td>N/A</td><td>Se realiza ajustes al diseño de la Convocatoria 2023</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>



Obligación No 3: Liderar los procesos de diseño gráfico asegurando que se encuentren dentro de los estándares establecidos por el CEDOC.

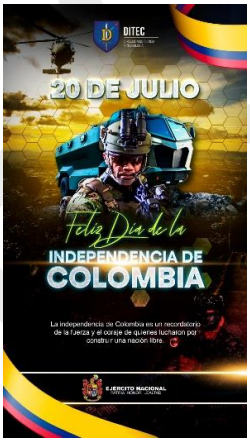
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Diseño presentación DITEC	N/A	Se realiza el diseño de presentación “punto DITE
2	Ajuste presentación DITEC	N/A	Se realiza ajuste en la presentación de informaci comando – DITEC
3	Diseño Cartillas BRIER	N/A	Se realiza el diseño base para la diagramación c cartillas de la BRIER
4	Diseño portada cartillas BRIER	N/A	Se realiza el diseño de la portada, contraporta lomo de las cartillas de la BRIER
5	Diseño revistero cartillas BRIER	N/A	Se realiza diseño de revistero para las cartillas primera división.





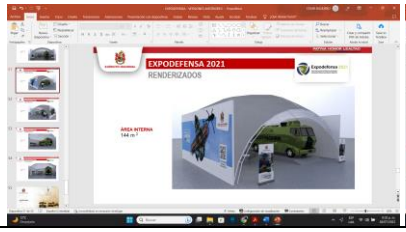
Obligación No 5: Diseñar las ilustraciones, animaciones y demás elementos de diseño gráfico y audio visual, requeridos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Diseño 20 de Julio	N/A	Se realiza el diseño para conmemora independencia – 20 de Julio



Obligación No 6: Planeación y diseño de piezas multimedia (audio, video e imagen) requeridas para difundir los trabajos hechos por el CEDOC.

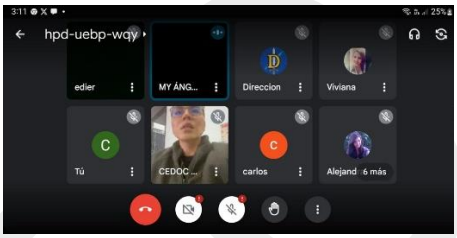
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Presentación EXPODEFENSA	N/A	Se realiza presentación con las versiones Anteriores de EXPODEFENSA
2	Reunión EXPODEFENSA	N/A	Se asiste a reunión para definir lineami gráficos de EXPODEFENSA 2023
3	Reunión cartillas BRIER	N/A	Se asiste a reunión con la BRIER para c lineamientos para las cartillas de la BRIER





<table>
<tr><td></td><td>1. Efectuar asesorías y capacitaciones requeridas por el personal integrante de la dirección de ciencia y tecnología y del sistema de ciencia y tecnología.

<table>
<tr><td>N°</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No DE RADICADO</td><td>ASUNTO:</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Asesoría diseñadores CEDOC</td><td>N/A</td><td>Se realiza asesoría a los diseña pertenecientes al CEDOC, en relación al desa elaboración y diagramación de las cartillas BRIER a partir de las plantilla elaboradas</td></tr>
</table>


</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 16.450.000
Valor autorizado a pagar $ 2.350.000</td></tr>
<tr><td>14. 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 MES JULIO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15. 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>
</table>

16. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el 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.
17. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
18. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de DOS MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE **($ 2.350.000)**, correspondiente del mes **AGOSTO,** 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 D.C., en el mes de septiembre de 2023

FIRMA SUPERVISOR



CT. GABRIEL ARMANDO ORTEGA GONZALES
OFICIAL CENTRO DE DESARROLLO TECNOLOGICO

DITEC