CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESACE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No.**03**

BOGOTA D.C. ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NORMA CONSTANZA DIAZ GARCIA Identificación: 65728485 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Finca Villa Daniela Vda. Cubia Bojacá Cundinamarca Teléfono de contacto: 3132866476 E-mail de contacto: normadiazgarcia@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES FELIPE CASTILLO MARINO identificado/a con cédula de ciudadanía No. 1019071533 Cargo: Oficial de Simulación Juegos de Guerra Resolución de nombramiento No. No. 00000749 fechada el 26 DE ENERO DE 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 196 Fecha de suscripción: 30 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 - 47 - 994000079226 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: ___ de febrero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No. 11826 Fecha expedición: 16 de Enero de 2026 CRP No. 23426 Fecha expedición: 6 de Febrero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Dependencia: 088. Posición catálogo de gasto: (-02-02-02-008-003) Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: **45,580,500**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	6 de febrero de 2026 hasta 18 de diciembre de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10.5 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MALLAS CURRICULARES, MICROCURRÍCULOS Y PLANES DE ESTUDIO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN MILITAR, ASÍ COMO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y VA

ESACE

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	obligaciones específicas: 1. diseñar y formular mallas curriculares para programas académicos presenciales, semipresenciales y virtuales, alineadas con estándares nacionales (registro calificado) y perfiles de egreso. 2. diseñar, desarrollar y ajustar objetos virtuales de aprendizaje (ova) y módulos para plataformas lms (blackboard, moodle u otras), asegurando accesibilidad y usabilidad. 3. elaborar instrumentos pedagógicos (guías docentes, sílabos, rutas de aprendizaje, rúbricas de evaluación, formatos de seguimiento y evaluaciones formativas y sumativas). 4. coordinar procesos de autoevaluación y renovación de registro calificado, recopilando evidencia, preparando informes técnicos y ajustando currículos según observaciones regulatorias. 5. analizar perfiles ocupacionales y necesidades del entorno para definir competencias, resultados de aprendizaje y contenidos por asignatura. **TAREAS ESPECÍFICAS.** 6. redactar y estructurar el microcurrículo (pep): objetivos, competencias, contenidos, metodología, actividades, cronograma y criterios de evaluación. 7. diseñar secuencias didácticas y actividades activas (aprendizaje por proyectos, estudios de caso, simulaciones) adaptadas a entornos virtuales. 8. crear recursos digitales: guiones, presentaciones, videos cortos, cuestionarios interactivos y material descargable (pdf, guías). 9. desarrollar y validar rúbricas y matrices de evaluación para competencias, tanto en entornos virtuales como presenciales. 10. implementar pruebas piloto y hacer ajustes basados en retroalimentación de estudiantes y pares académicos. 11. orientar y acompañar al profesorado en la implementación de las mallas y el uso de los instrumentos virtuales (talleres, tutorías, tutoriales). 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 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

ESACE

	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 preconstitución 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-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. Nota: asistir cuando la entidad lo requiera a las pruebas de poligrafía y eyedetect (componente de detección ocular). 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 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.

ESACE

	PARÁGRAFO PRIMERO: 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012. 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 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2026

ESACE

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 2. diseñar, desarrollar y ajustar objetos virtuales de aprendizaje (ova) y módulos para plataformas LMS (blackboard, moodle u otras), asegurando accesibilidad y usabilidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	OVA	N/A	Elaboración OVA módulo I de la asignatura Términos Militares

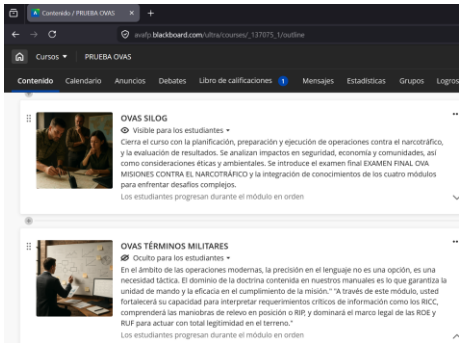


Términos Militares Módulo I

Escape room - 20/4/2026

Obligación No 7. diseñar secuencias didácticas y actividades activas (aprendizaje por proyectos, estudios de caso, simulaciones) adaptadas a entornos virtuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01 02	Parametrización en Blackboard	N/A	- De los cuatro módulos del Curso SILOG - De los cuatro módulos de Curso virtual Términos Militares



Obligación No 8. crear recursos digitales: guiones, presentaciones, videos cortos, cuestionarios interactivos y material descargable (pdf, guías).

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Audios y recursos	N/A	Dentro del Módulo I de la OVA de la asignatura de Términos

ESAC

	visuales		



4. coordinar procesos de autoevaluación y renovación de registro calificado, recopilando evidencia, preparando informes técnicos y ajustando currículos según observaciones regulatorias.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Flujograma	N/A	Proceso para el desarrollo de OVAS



ESACE

<table>
<tr><td>12.</td><td></td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 45.580.500
Valor autorizado a pagar $ 4.341.000</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 MARZO 2026
<table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>VALOR PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</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>

ESACE

16. 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.
17. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales de pago de seguridad social de **Marzo.**
18. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.-FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($4.341.000)**, correspondiente del mes **Marzo,** se puede continuar con los trámites administrativos a que hay lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, BOGOTA D.C., Abril de 2026

Firma Supervisor

MY. ANDRES [illegible] LO MARINO
Oficial de Simulación Juegos de Guerra
Supervisor

ESACE