UNIDAD APOYADA: CEDOE

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ, D.C., marzo 2026

1. N.° DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-336-CENACEDUCACIÓN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de póliza: 14-46-101167697 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 30 de enero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP No. 6526 Fecha expedición: 03/02/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $43.291.500
5. FECHA DE INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GUSTAVO ADOLFO PATIÑO DÍAZ Identificación: 79.786.389 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 11 Sur # 10-97, Cajicá Teléfono de contacto: 3108541316 E-mail de contacto: gustavopatinocorrector@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON ALEXANDER BARRERA DÍAZ Cargo: Oficial Doctrina de Comunicaciones Resolución de nombramiento No. 00000698 de fecha 26 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales para la corrección de estilo de los procesos de generación y actualización de la doctrina y otras publicaciones militares, en conformidad con las políticas establecidas por el Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE) y la doctrina vigente.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Realizar corrección de estilo de acuerdo a los parámetros establecidos por su profesión y el centro de doctrina del ejército, a todos los procesos doctrinales de generación y actualización al igual que a otras publicaciones militares que les sean asignados por el director de la dirección de producción doctrina, organización y equipamiento (DIPOE). 2. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño empleado en el CEDOE. 3. Evaluación de la calidad de cada una de las imágenes, elaboración de la lista de figuras que presentan inconvenientes (resolución, color y derechos de autor) y ajustes o modificaciones permitentes. 4. Inserción de correcciones solicitadas por el comité técnico de cada generación y actualización doctrinario, una vez insertadas las correcciones, finalizar el archivo y generar PDF para impresión. 5. Ajuste preliminar del archivo de los manuales de la tercera y cuarta fase de la

CEDOE

	doctrina del ejército original en Word (tamaño de página, márgenes, espaciado, interlineado, fuente tipográfica, puntaje, foliación, cortes de sección, listas numeradas o con viñetas), borrador final para aprobación del manual. 6. Entregar al director DIPOE y del CEDOE archivos abiertos (archivo de trabajo, carpeta de fuentes, carpeta de imágenes e ilustraciones, PDF). 7. Participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del centro de doctrina del ejército, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales. 8. El contratista deberá asistir de manera presencial a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, reuniones, grupos de trabajo, comités, entre otros) programados por el supervisor del contrato o por el director de DIPOE, que permitan desarrollar las actividades sobre las cuales versa el presente contrato de prestación de servicios profesionales. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. 11. Proveerse por sí mismo el material y medios necesarios para desarrollar las funciones del contrato, cumpliendo con las medidas de seguridad en el manejo de la información. 12. Entregar todos los derechos al EJÉRCITO NAcional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE. 13. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas. 14. El contratista es responsable de diligenciar a través de la plataforma de gestión documental del ejército nacional, cada uno de los documentos producidos en cumplimiento de la ejecución del objeto del presente contrato. 15. Mantener una adecuada disponibilidad para desarrollar las capacitaciones ordenadas por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional, por lo menos una al mes, al personal del CEDOE o de otras dependencias del ejército en cuanto a temas relacionados con su profesión como correctora de estilo de acuerdo a los parámetros establecidos por el CEDOE. 16. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor. **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 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.

CEDOE

	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 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 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 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-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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

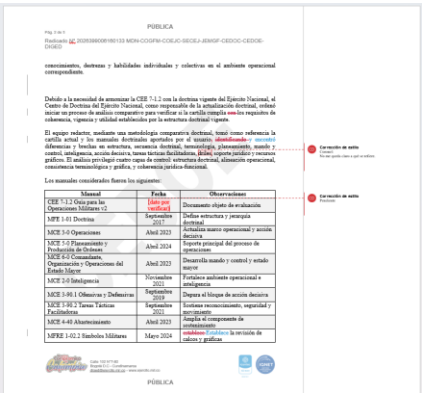
CEDOC

	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. 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:

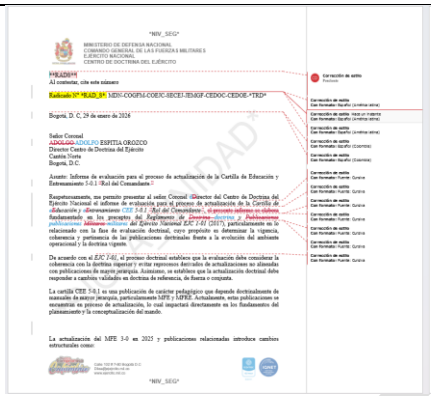
CEDOC

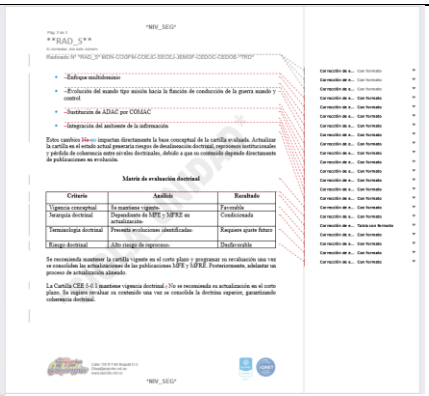
	1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N.° 1. Realizar corrección de estilo de acuerdo a los parámetros establecidos por su profesión y el centro de doctrina del ejército, a todos los procesos doctrinales de generación y actualización al igual que a otras publicaciones militares que les sean asignados por el director de la dirección de producción doctrina, organización y equipamiento (DIPOE).

N.°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° DE RADICADO	ASUNTO
1	Corrección de estilo del Informe de evaluación del CEE 7-1.1./7-1.2	N/A	*Conceptos básicos de doctrina*

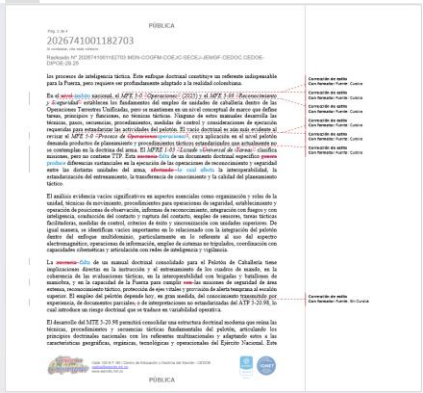


N.°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° DE RADICADO	ASUNTO
2	Corrección de estilo del Informe de evaluación del CEE 5-0.1	N/A	Rol del comandante

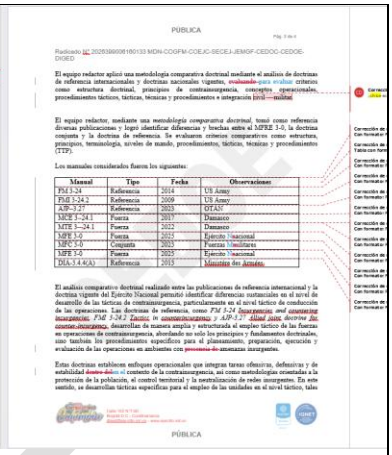




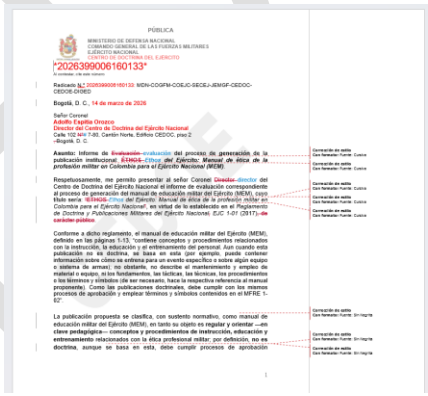
N.°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° DE RADICADO	ASUNTO
3	Corrección de estilo del Informe de evaluación del MTE 3-20.98	N/A	Pelotón de caballería

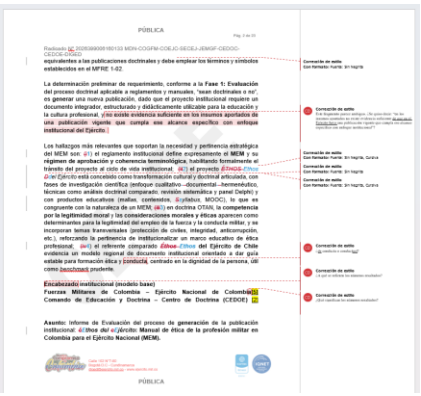


N.°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° DE RADICADO	ASUNTO
4	Corrección de estilo del Informe de evaluación del MCE 3-24.2	N/A	Tácticas de contrainsurgencia

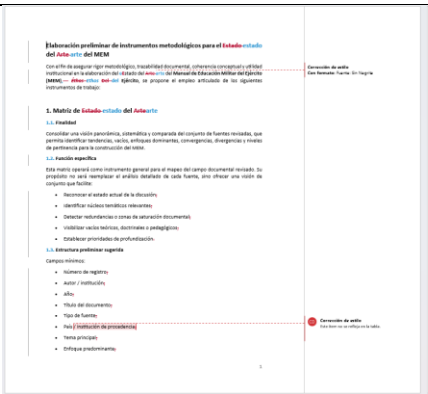


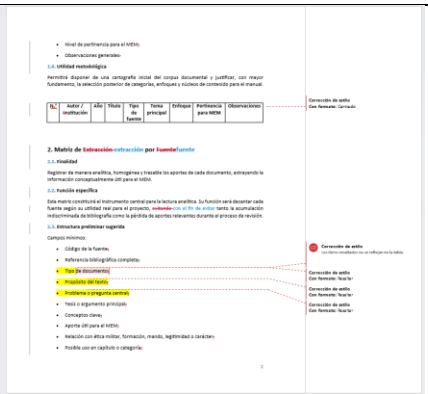
N.°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° DE RADICADO	ASUNTO
5	Corrección de estilo del Informe de evaluación del *Manual de Ética de la Profesión Militar en Colombia para el Ejército Nacional* (MEM).	N/A	Ethos del Ejército





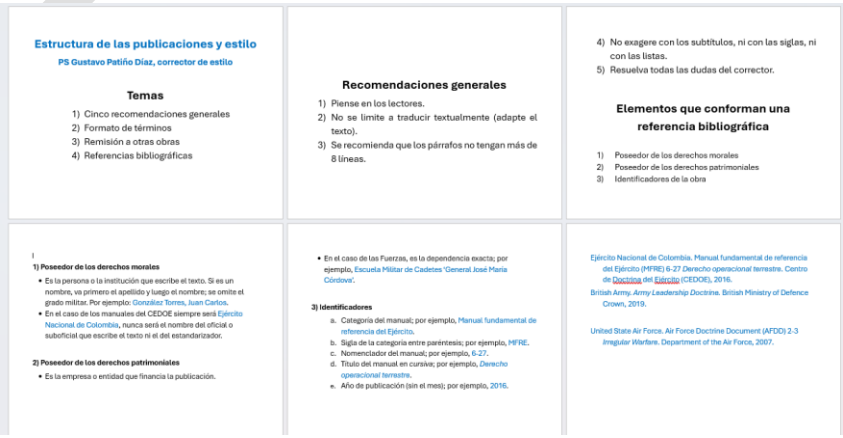
N.°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° DE RADICADO	ASUNTO
6	Corrección de estilo del estado del arte del *Manual de Ética de la Profesión Militar en Colombia para el Ejército Nacional* (MEM).	N/A	Ethos del Ejército





Obligación No. 8. El contratista deberá asistir de manera presencial a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, reuniones, grupos de trabajo, comités, entre otros) programados por el supervisor del contrato o por el director de DIPOE, que permitan desarrollar las actividades sobre las cuales versa el presente contrato de prestación de servicios profesionales.

N.°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación virtual en el Curso de Desarrolladores de Doctrina el 10 de marzo de 2026 en la plataforma BlackBoard.	N/A	Módulo “Estructura de las publicaciones y estilo”,



CEDOE

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, GUSTAVO ADOLFO PATIÑO DÍAZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC han dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de marzo de 2026.

GUSTAVO ADOLFO PATIÑO DÍAZ
79.786.389 de Bogotá
CONTRATISTA

CEDOE