



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X  TOTAL**   
No. 09

**Bogotá D.C., octubre de 2025.**

<b>1. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: <b>YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ</b> Identificación: 52.371.847 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111 a 145 – 87 torre 29 apto 503 Teléfono de contacto: 317 2698348 E-mail de contacto: yenavarretesan@gmail.com
<b>2. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: Teniente <b>GERMÁN DANIEL GARCÍA BRITO</b> Cargo: Oficial de Internacionalización y Convenios Resolución de nombramiento No. 108 del 31 de enero de 2025
<b>3. No. DEL CONTRATO – FECHA SUSCRIPCIÓN DE</b>	CONTRATO No. CD-107-CENACEDUCACIÓN-2025 Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2025
<b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>	No. De póliza: 25-46-101039227 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 6 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVÁN GUZMÁN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN Fecha oficio de aprobación adición: 10 de octubre de 2025 Aprobado por: CR HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
<b>5. CRP</b>	No. CDP: 6525 CRP: 3525 Fecha expedición: CDP: 19/01/2025 CRP: 6/02/2025 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-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$ 44.000.000
<b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	6 de febrero de 2025.
<b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Once (11) meses
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN APOYO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> 1. Asesorar jurídicamente los cuerpos colegiados de gobierno y el rector de la Institución Universitaria CEDOC de la IU-CEDOC en las sesiones ordinarias y

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
cedoc@bu.zonalearto.mil.co - www.alarcto.mil.co



5/2025

extraordinarias.

2. Firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IU-CEDOC.
3. Adelantar los autos inhibitorios que sean requeridos dentro de las investigaciones disciplinarias.
4. Revisar la elaboración de documentos que se deben entregar al Ministerio de Educación Nacional correspondientes a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad de las IES del sistema de educación.
5. Asesorar jurídicamente sobre los recursos de reposición que se deban interponer frente a los actos administrativos referentes a procesos de registro calificado y acreditación de las unidades del sistema de educación.
6. Responder los requerimientos judiciales emanados por los despachos judiciales y entes de control.
7. Brindar acompañamiento y asesorar a los centros y escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Ministerio de Educación Nacional (Mineducación).
8. Actualizar los documentos rectores y construir documentos para la creación, modificación y renovación de programas y demás trámites administrativos ante el MEN para la consolidación de la IU-CEDOC dentro del marco jurídico colombiano.
9. Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al Director de Educación de la CEDOC, relacionada con los procesos de educación superior.
10. Participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios marco.
11. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales en el marco de los acuerdos de voluntades suscritos, en los que funge como supervisión el Director de Educación del CEDOC.
12. Gestionar, elaborar y realizar seguimiento a los convenios derivados de las unidades del sistema de educación.
13. Asesorar los trámites jurídicos de la IU-CEDOC, correspondientes a derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU.
14. Asesorar y realizar seguimiento en los procesos disciplinarios que competen a la Dirección de Educación.
15. Las demás actividades que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual.
16. Asistir con periodicidad a las reuniones programadas o previstas en el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
17. 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.

#### **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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
cedoc@buroinjerccio.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



- 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.

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[cecc@buzon.ejercito.mil.co](mailto:cecc@buzon.ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



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.

**PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN 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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte  
Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[cesoc@buzon.ejercito.mil.co](mailto:cesoc@buzon.ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



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** Octubre de 2025

Obligación No. 1. Asesorar jurídicamente los cuerpos colegiados de gobierno y el rector de la Institución Universitaria CEDOC de la IU-CEDOC en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Revisión proceso representación legal - MEN

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Obligación No. 2 Firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IU-CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2025392013398816	Solicitud otorgamiento distintivo doctorado
2	Oficio	2025392013751406	Respuesta autorización para ejecución de proyecto de maestría
3	Oficio	2025392012183046	Solicitud otorgamiento distintivo doctorado

**PATRIA HONOR LEALTAD**



4	Circular	2025392012183046	Solicitud otorgamiento distintivo doctorado
5	Oficio	2025392013599816	Remisión por competencia
6	Oficio	2025392014092706	Informe de supervisión U Sergio Arboleda
7	Oficio	2025392013945946	Liquidación Convenio U Sergio Arboleda
8	Oficio	2025392014014346	Liquidación convenio Politécnico Grancolombiano
9	Oficio	2025392012836806	Solicitud otorgamiento distintivo doctorado

Obligación No. 3. Adelantar los autos inhibitorios que sean requeridos dentro de las investigaciones disciplinarias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto inhibitorio	N/A	Se indago frente a la queja en contra de un Oficial, la cual arrojó inhibirse de iniciar acción - revisión y seguimiento

Obligación No. 4. Responder los requerimientos judiciales emanados por los despachos judiciales y entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seguimiento fallo se impugnación	Sentencia Tutela- 1100133430592025002 4300	Juzgado 59 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá
	Circular	2025125027086323	Revisión cobros persuasivos

Obligación 8. Actualizar los documentos rectores y construir documentos para la creación, modificación y renovación de programas y demás trámites administrativos ante el MEN para la consolidación de la IU-CEDOC dentro del marco jurídico colombiano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------

**PATRIA HONOR LEALTAD**



	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Verificación informe visita - informe - Diplomas ESCOM</td> </tr> </table>	1	N/A	N/A	Verificación informe visita - informe - Diplomas ESCOM												
1	N/A	N/A	Verificación informe visita - informe - Diplomas ESCOM														
	<p>Obligación No. 12. Gestionar, elaborar y realizar seguimiento a los convenios derivados de las unidades del sistema de educación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficio</td> <td>2025392014027746</td> <td>Informe liquidación convenios - CEDE7</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación 13. Asesorar los trámites jurídicos de la IU-CEDOC, correspondientes a derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficio</td> <td>2025392013762616</td> <td>Respuesta Derecho de Petición</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2025392014027746	Informe liquidación convenios - CEDE7	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2025392013762616	Respuesta Derecho de Petición
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Oficio	2025392014027746	Informe liquidación convenios - CEDE7														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Oficio	2025392013762616	Respuesta Derecho de Petición														
<p><b>12. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>Valor total \$ 44.000.000                  Valor autorizado a pagar en el presente mes \$4.000.000</p>																
<p><b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p>PAGO PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 256.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SURA</td> <td>\$ 200.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 8.400</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 256.000	SALUD	SURA	\$ 200.000	ARL	POSITIVA	\$ 8.400				
Obligación	Entidad	Ver. Pago															
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 256.000															
SALUD	SURA	\$ 200.000															
ARL	POSITIVA	\$ 8.400															
<p><b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro.</li> <li>Factura electrónica solo en los casos que aplique.</li> <li>Informe de gestión.</li> <li>Informe de supervisión.</li> <li>Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.</li> <li>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.</li> <li>Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</li> <li>Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</li> </ol>																

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte  
 Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[cedoc@buzonajemito.mil.co](mailto:cedoc@buzonajemito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



<p><b>15. CONSTANCIAS</b></p>	<p>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 <b>PARCIAL X TOTAL</b></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p><b>16. RECOMENDACIONES</b></p>	<p>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</p>
<p><b>17. CONCLUSIONES</b></p>	<p>De acuerdo a la <b>CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO</b> se pagará para el mes de <b>OCTUBRE, CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE \$4.000.000</b>, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</p>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de octubre de 2025.



Teniente **GERMÁN DANIEL GARCÍA BRITO**  
 Oficial Internacionalización  
 Supervisora contrato No. 107-CENACEDUCACIÓN-2025

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Dirección Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte  
 Bogotá D.C. - Cundinamarca  
[cedoc@buzonajercito.mil.co](mailto:cedoc@buzonajercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

