



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

UNIDAD APOYADA: CEDOC

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ, D.C., ABRIL 2026

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-089-CENACEDUCACIÓN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 540 47 994000038222 Aseguradora: Aseguradora Solidaria Fecha oficio aprobación: 29 de enero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CDP: 3226 CRP: 3926 Fecha expedición: CDP: 14/01/2026 CRP: 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-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$ 46.200.000
5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	3 de FEBRERO de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARGOTH CATALINA ALZATE ATEHORTUA Identificación: 43.921.909 de Bello Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 15 #173-25 Teléfono de contacto: 3017541983 E-mail de contacto: gotalzate@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JUAN CAMILO GUERRERO NOVA Cargo: Oficial de logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 00000474 del 20 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN TEMAS DE HORA CATEDRA Y PROFESOR MILITAR EN LA DEPENDENCIA LOGISTICA DEL CEDOC.



<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento mensual de la ejecución de sueldos básicos y carga prestacional del sistema de educación. 2. Informe trimestral validación de la planeación de sueldos básicos y carga prestacional vigencia 2025 vs lo autorizado, incluyendo análisis de las diferencias encontradas. 3. Validación de la planeación vigencia 2026 de sueldos básicos y carga prestacional por saber vs malla académica aprobada por ministerio de educación. 4. Elaborar informe de seguimiento mensual de las horas pagadas para investigación y administrativas; donde se certifique la trazabilidad. 5. Realizar informe de la revista selectiva mensual a las unidades del sistema de educación de acuerdo a plan de visita y acompañamiento, para verificación de lo contratado vs horarios y planillas de asistencia, de hora cátedra y prestadores de servicio por capacitación. 6. Informe de seguimiento mensual de la elaboración del acto administrativo de nombramiento para la remuneración de estructuración para el pago de profesor militar del sistema de educación. 7. Realizar capacitación trimestral del proceso de contratación hora cátedra a las unidades del sistema de educación. 8. Seguimiento al cobro de licencias de maternidad en la CENACEDUCACION ante las EPS. 9. Realizar validación y aprobación del proceso de selección del personal hora cátedra de todo el sistema de educación, para la suscripción de los contratos laborales a término fijo y prestadores de servicios por capacitación. 10. Consolidar la información de las necesidades de profesores hora cátedra y la remuneración de profesor militar para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones. 11. Consolidar la información de las necesidades de prestadores de servicios por capacitación para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones. 12. Realizar los estudios necesarios para establecer el valor de la hora cátedra y carga prestacional para la siguiente vigencia en el subsistema de educación. 13. Elaborar acto administrativo de delegación para la suscripción de los contratos hora cátedra en el subsistema de educación. 14. Llevar la estadística y análisis de todos los profesores hora cátedra y prestadores de servicio por capacitación contratados mes a mes de todo el subsistema de educación, cruzarlos con COPER Y CENAC EDUCACION prestaciones sociales y parafiscales, que haya lugar. 15. emitir conceptos jurídicos que se presenten en las áreas de P.H.C y convenios interadministrativos de la IU CEDOC. 16. realizar el archivo físico y digital de acuerdo a normatividad vigente ley 594 del 2000 titulo 4 administración de archivo art 15 ,directiva permanente 01016 del 2016 y directiva permanente de (ORFEO) 01024 del 2016. 17. el contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.
---	--

18. realizar el asesoramiento jurídico para la sección de logística de CEDOC.
19. brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC.
20. participar en reunión administrativa del comando de educación y doctrina con la información que sea necesaria.
21. coordinar con el proceso de derechos pecuniarios en cada caso que corresponda.
22. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna.

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 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 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.

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



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>																												
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 5. Realizar informe de la revista selectiva mensual a las unidades del sistema de educación de acuerdo a plan de visita y acompañamiento.</p> <p>Obligación No.19. brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC.</p> <table border="1" data-bbox="646 982 1481 1402"> <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>INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO EMSUB</td> <td>2026390011579183</td> <td>REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EMSUB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO ESMIC</td> <td>2026390011580753</td> <td>REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESMIC</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CEMIL</td> <td>2026390011796693</td> <td>REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO CEMIL</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 9. Realizar validación y aprobación del proceso de selección del personal hora cátedra de todo el sistema de educación, para la suscripción de los contratos laborales a término fijo y prestadores de servicios por capacitación.</p> <table border="1" data-bbox="646 1575 1481 1753"> <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>2026390011399963</td> <td>AUTORIZACION HORA CATEDRA ESING</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OFICIO</td> <td>2026390011403643</td> <td>SOLICITUD DE ADICION HORAS SUSTANTIVAS.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 15. emitir conceptos jurídicos que se presenten en las áreas de P.H.C y convenios interadministrativos de la IU CEDOC.</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO EMSUB	2026390011579183	REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EMSUB	2	INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO ESMIC	2026390011580753	REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESMIC	3	INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CEMIL	2026390011796693	REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO CEMIL	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	2026390011399963	AUTORIZACION HORA CATEDRA ESING	2	OFICIO	2026390011403643	SOLICITUD DE ADICION HORAS SUSTANTIVAS.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
1	INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO EMSUB	2026390011579183	REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EMSUB																										
2	INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO ESMIC	2026390011580753	REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESMIC																										
3	INFORME DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO CEMIL	2026390011796693	REMISION INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO CEMIL																										
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
1	OFICIO	2026390011399963	AUTORIZACION HORA CATEDRA ESING																										
2	OFICIO	2026390011403643	SOLICITUD DE ADICION HORAS SUSTANTIVAS.																										



No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO		2026390011249593	CONCEPTO JURIDICO AL CEMAI
<p>11. CONSTANCIAS</p> <p>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.</p> <p>Así mismo, MARGOTH CATALINA ALZATE ATEHORTUA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>				

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

Catalina Alzate

MARGOTH CATALINA ALZATE ATEHORTUA
 43.921.909 de Bogotá
 CONTRATISTA

CEDOC



Dirección calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
 cedoc@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



SGE310-1

