



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJERCITO**

UNIDAD APOYADA: CEDOE

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ, D.C., abril 2026

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-326-CENACEDUCACIÓN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101049196 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. 5426 CDP:23026 Fecha expedición: CDP: 22/01/2026 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-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos. (Excepto los serevicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: \$ 49.350.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2026.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: RAUL ORTIZ PULIDO Identificación: 6.775.588 de Tunja Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 56No.37ª-52 Bogota Teléfono de contacto: 3206616813 E-mail de contacto: raeopu7@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ERVIN ALEXANDER CAICEDO RUEDA Cargo: CEDOE Resolución de nombramiento No. 00000698 del 26 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN, REVISIÓN Y ARMONIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DOCTRINALES CORRESPONDIENTES A LA FUNCIÓN DE CONDUCCIÓN DE LA GUERRA MOVIMIENTO Y MANIOBRA, ASÍ´ COMO PARA LA ASESORÍA TÉCNICA AL PERSONAL AUTOR INTERNO Y EXTERNO EN MATERIA DOCTRINAL, CON EL FIN DE FORTALECER LA PRODUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y COHERENCIA DE LAS PUBLICACIONES MILITARES, GARANTIZANDO SU ALINEACIÓN CON LA DOCTRINA MILITAR VIGENTE.
9. OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS



<p>CONTRACTUALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estandarización de la generación y actualización de las publicaciones doctrinales que le sean asignados por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional. (DIPOE) o quien haga sus veces, realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones mediante matriz de comentarios estandarizada impuesta en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del ejército nacional EJC 1-01, Anexo I 2. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos Redactores de las publicaciones ordenadas. 3. Elaborar conceptos doctrinales de acuerdo a las funciones de conducción de la guerra propuestas por la unidad proponente para las tablas de organización y equipo. 4. Participar en la estandarización de la generación y actualización de otras publicaciones militares que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la DIPOE realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones mediante matriz de comentarios estandarizada impuesta en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército nacional EJC1-01, Anexo I. 5. 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. 6. Rendir la documentación eventual y mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de educación y doctrina. 7. 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. 8. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces, sin desconocer el proceso completo de estandarización. 9. 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
-----------------------------	--



	<p>menos una al mes.</p> <p>10. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos ordenados por la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional.</p> <p>11. Estudiar las propuestas de adquisición de material y equipo para la fuerza presentadas a la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional para conceptuar su viabilidad.</p> <p>12. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios.</p> <p>13. Entregar todos los derechos al ejército nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE.</p> <p>14. Participar en la elaboración de artículos, ensayos u otros documentos requeridos por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército Nacional.</p> <p>15. 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.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>1. 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.</p> <p>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.</p>
--	--



	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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 publica 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.</p> <p>6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.</p>
--	---



	<p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p>
--	---





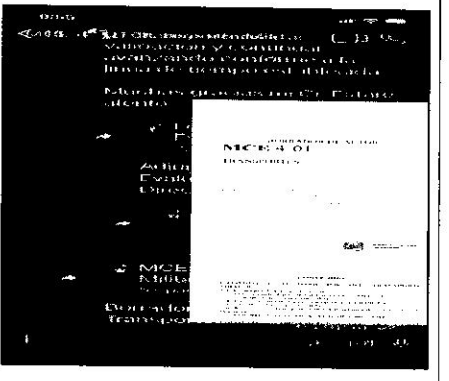
	<p>20. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>21. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>22. 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</p> <p>23. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>24. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

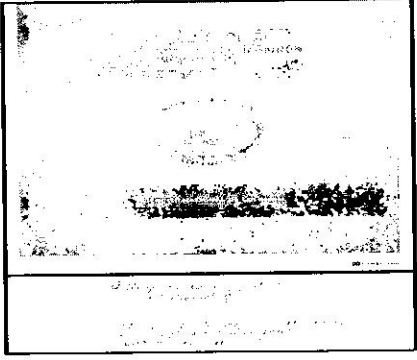


	<p>plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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. 1. Participar en la estandarización de la generación y actualización de las publicaciones doctrinales que le sean asignados por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional. (DIPOE) o quien haga sus veces, realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones mediante matriz de comentarios estandarizada impuesta en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del ejército nacional EJC 1-01, Anexo I</p> <table border="1" data-bbox="641 1690 1485 1829"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Se trabajó en la revisión y corrección de cada párrafo del Capítulo 3 del RGE 4-</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO				Se trabajó en la revisión y corrección de cada párrafo del Capítulo 3 del RGE 4-
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
			Se trabajó en la revisión y corrección de cada párrafo del Capítulo 3 del RGE 4-						

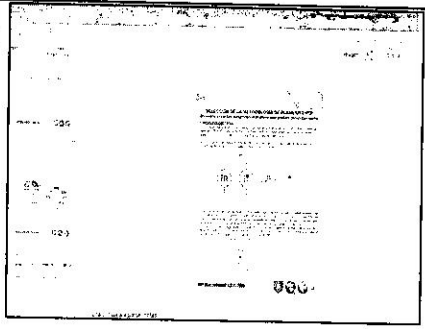


	1	RGE 4-20.1 Reglamento de Uniformes, Insignias, Distintivos.	Director DISDI/ TC. Molina	<p>20.1, entregado por la DISDI, mediante análisis técnico y doctrinal conforme a la matriz estandarizada del EJC 1-01. La revisión se enfocó en la coherencia normativa, el carácter prescriptivo del reglamento y la precisión en la terminología de uniformes, insignias y distintivos, asegurando su alineación con la doctrina vigente.</p> 
	2	MCE 4-02 Servicios de Sanidad	Director DIPOE/ TC. Ocaña	<p>Continuó con la revisión doctrinal integral del MCE 4-02, profundizando en su coherencia dentro del sistema de sostenimiento y su adecuada clasificación como manual de campaña, en relación con el MFE 4-0 y MFRE 4-0. Se fortaleció el concepto técnico emitido, incorporando observaciones sobre la necesidad de delimitar el enfoque operacional frente a contenidos administrativos del subsistema de salud, y proponiendo ajustes estructurales alineados con referentes internacionales (FM 4-02), en cumplimiento del proceso doctrinal establecido en el EJC 1-01.</p>

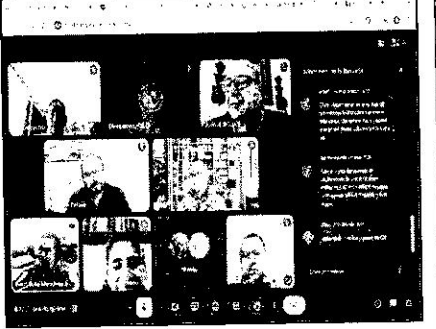

				
	3	4. MCE 4-01 Transporte Militar	Director CEDOE	<p>Consolidó la fase inicial de estructuración doctrinal del MCE 4-01, avanzando en la definición de su arquitectura conceptual, alcance y propósito dentro de la función de sostenimiento. Se integraron referentes doctrinales como MFE 4-0, MFRE 4-0, MCE 4-95 y doctrina internacional (FM 4-01 y AJP-4), estableciendo la base para el Informe de Evaluación y el Programa Directivo. El enfoque se orienta a garantizar interoperabilidad, claridad en los nodos logísticos y articulación con las operaciones, conforme a los lineamientos del EJC 1-01.</p> 
	4	RGE 6-60.3	Director CEDOE/ My. Contreras	<p>Se avanzó en la revisión y análisis doctrinal del RGE 6-60.3 "Servicios de Régimen Interno", incluyendo el desarrollo, gestión y consolidación de la matriz de comentarios correspondiente</p>

				<p>a la edición 2025 del manual publicado, conforme a los lineamientos del EJC 1-01. Como resultado, se formularon observaciones orientadas a fortalecer su estructura, precisar responsabilidades y asegurar su coherencia normativa y alineación con la doctrina vigente, contribuyendo a la estandarización de los servicios y a su adecuada implementación en las unidades.</p> 
	5	Boletín doctrinal Planeamiento Metodología (MDE – PMTD)	Director CEDOE/MY. Villamil	Elaboración y desarrollo metodológico del Boletín doctrinal sobre planeamiento militar, fortaleciendo la integración conceptual entre la Metodología de Diseño del Ejército (MDE) y el Proceso Militar para la Toma de Decisiones (PMTD). Se estructuraron contenidos orientados a clarificar su aplicación en los niveles táctico y operacional, incorporando su relación con el PRODOP y el Mando Tipo Misión (MTM), con el propósito de facilitar su comprensión y difusión institucional, alineado con los fundamentos doctrinales del MFE 5-0 y MFRE 5-0.




			
<p>Obligación No. 2. 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.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Horario de Capacitación	N/A	<p>Participó en la jornada de capacitación programada por la Dirección del CEDOE, dirigida a autores y correctores de estilo, orientada a la unificación de criterios en la revisión de documentos doctrinales. La actividad se centró en precisar el tratamiento de términos y expresiones de carácter militar que no deben ser modificados, garantizando la integridad doctrinal y la estandarización conforme al EJC 1-01. Asimismo, se desarrolló un espacio de retroalimentación en el cual los autores expusieron casos específicos, permitiendo alinear criterios técnicos con los correctores de estilo y fortalecer la coherencia en el proceso de revisión de publicaciones militares.</p>




				
	2	Reunión grupo de trabajo	Direct or CEDOE	<p>Se participó en reunión de grupo de trabajo liderada por el Director del CEDOE, con la asistencia de autores y validadores del RGE 6-60.3 "Régimen Interno", con el propósito de analizar y poner en discusión doctrinal aspectos específicos de la publicación, en atención a requerimientos formulados por el Comandante de la BR-12. Durante la sesión se revisaron criterios de alcance, aplicabilidad y coherencia normativa del reglamento, orientando ajustes para garantizar su alineación con la doctrina vigente y los lineamientos del EJC 1-01, así como su adecuada implementación en las unidades.</p> 
	3	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnF0zVDM4Unz8	COPER /DIPSE	<p>Se participó en la capacitación de Primeros Auxilios Psicológicos, fortaleciendo competencias para brindar apoyo humano oportuno a personas en</p>



	<p>8zwcpNII- WddaJncT6oKO DpY5n31tFExu_ A/viewform</p>	<p>situación de afectación emocional, mediante la aplicación de los principios de observar, escuchar y conectar, así como la identificación de necesidades y la orientación hacia redes de apoyo, contribuyendo al mejoramiento de la atención integral y la respuesta institucional.</p> <div data-bbox="1062 541 1484 940" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>9:35 40</p> <p style="text-align: center;">COPER  DIPSE COMANDO EN JEFE PERSONAL</p> <p>1. Escriba el número de su cédula * (Por favor escriba el número de cédula sin puntos ni comas). SI ESCRIBE DE MANERA ERRÓNEA SU NÚMERO DE CÉDULA SU REGISTRO NO SERÁ TOMADO EN CUENTA Y SE Asume que NO ASISTIÓ A LA CAPACITACIÓN 6/7/2020</p> <p>2. Escriba sus Apellidos y Nombres completos 000000000000</p> <p>3. Escriba su número de celular * (Por favor escriba el número de celular sin puntos ni comas). 2222222222</p> </div>								
<p>Obligación No. 3. Rendir la documentación eventual y mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de educación y doctrina.</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th style="width: 15%;">No. DE RADICADO</th> <th style="width: 45%;">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Directiva CENAC EDU</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td>Cumplimiento oportuno a la obligación contractual mediante la presentación de la documentación mensual y eventual, conforme a los lineamientos establecidos por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOE), garantizando la debida organización, consistencia y trazabilidad de los soportes. De igual manera, se atendieron los requerimientos de gestión documental definidos por el CENAC Educación, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos contractuales y el registro completo y actualizado de la información en la</td> </tr> </tbody> </table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Directiva CENAC EDU	N/A	Cumplimiento oportuno a la obligación contractual mediante la presentación de la documentación mensual y eventual, conforme a los lineamientos establecidos por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOE), garantizando la debida organización, consistencia y trazabilidad de los soportes. De igual manera, se atendieron los requerimientos de gestión documental definidos por el CENAC Educación, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos contractuales y el registro completo y actualizado de la información en la
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO							
1	Directiva CENAC EDU	N/A	Cumplimiento oportuno a la obligación contractual mediante la presentación de la documentación mensual y eventual, conforme a los lineamientos establecidos por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOE), garantizando la debida organización, consistencia y trazabilidad de los soportes. De igual manera, se atendieron los requerimientos de gestión documental definidos por el CENAC Educación, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos contractuales y el registro completo y actualizado de la información en la							



			<p>plataforma SECOP.</p> 
<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, RAUL ORTIZ PULIDO 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.

RAUL ORTIZ PULIDO
6.775.588 de Tunja
CONTRATISTA



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

