



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCION DE EDUCACION  
UNIDAD APOYADA: DIEDU**

**INFORME DE GESTIÓN No. 04**

**BOGOTÁ, D.C., mayo 2026**

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	CONTRATO No. CD-036-CENACEDUCACIÓN-2026
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	27 de enero de 2026
<b>3. POLIZA DE SEGUROS</b>	No. De póliza: 25-46-101047925 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 29 de enero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
<b>4. CRP</b>	CRP No. 17826 Fecha expedición: 06/02/2026 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 INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$ 45.510.003
<b>5. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO</b>	06 de febrero de 2026
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: FREDY MICHAEL SMITH LOAIZA ARCINIEGAS Identificación: 1.033.731.345 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cll 63 sur # 64 - 90 Teléfono de contacto: 3003920048 E-mail de contacto: michael.loaiza@gmail.com
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: CT. DUVER ARLEY ROJAS SALCEDO Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN MILITAR Resolución de nombramiento No. 2026433000002605 de fecha 15 de enero de 2026
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y PLATAFORMAS M.E.N. EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>  1.acompañar, asesorar y supervisar a las escuelas Adscritas al cedoc en el proceso de elaboración de Programas, diplomados y cursos militares en modalidad Virtual y a distancia, de conformidad con la directiva Vigente. 2.apoyar en la generación de lineamientos para la Implementación de la educación virtual, en los distintos Centros y escuelas del sistema educativo del ejército Nacional, desarrollando competencias,



parámetros y Procesos, a través de la plataforma ambiente virtual de Aprendizaje (avafp), según directiva permanente 00000116 del 20 de junio de 2022.

3. realizar las actividades de diagnóstico y seguimiento Sobre las necesidades de hardware y software e Infraestructura tecnológica, en los procesos de Virtualización de programas académicos, diplomados y Cursos.

4. medir y evaluar el impacto de los cursos ofertados en Modalidad virtual, por medio de instrumentos de evaluación Y estadísticas.

5. coordinar con las escuelas y sus respectivos Administradores los procesos de backup de los contenidos De los cursos semilla, con el fin de garantizar su idoneidad.

6. estructurar las bases y actividades necesarias para la Generación de proyectos e iniciativas de innovación a través Del uso de nuevas herramientas de convergencia Tecnológica y digital.

7. elaborar los informes de indicadores propuestos por el Mdn para la aplicación de la política pefup de acuerdo con Las tareas establecidas en cada una de las iniciativas de la Línea 5.

8. asesorar y verificar los diferentes procesos de Desarrollo y funcionalidad de la plataforma académico administrativa Cedoc 360 y demás plataformas de apoyo a la Educación.

9. direccionar y verificar el reporte de información que Hacen las diferentes unidades de cedoc en las plataformas Del men (snies-spadies- saces-icfes-sija), dando cumplimiento A los tiempos y directrices emitidas por el ministerio de Educación nacional.

10. generar reportes periódicos en los que se visualice el Seguimiento que se realiza a las unidades de cedoc a las Plataformas del men (snies-saces) como apoyo al Cumplimiento de las condiciones de calidad y de acreditación De los programas.

12. emitir las observaciones necesarias para apoyar la Renovación de registros calificados ante el sistema de Aseguramiento de la calidad de la educación superior.

13. apoyar la actualización de las directivas snies y saces así Como la elaboración de lineamientos acordes a la Normatividad vigente.

14. realizar la verificación de la trazabilidad y el cargue de La información a la plataforma sija del programa jóvenes en Acción.

15. crear bases de datos y su seguimiento estadístico de los Diferentes procesos de la diedu (sedco).

16. Las demás funciones realizadas que correspondan a la Naturaleza de la dependencia y las que le asigne al 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


	<p>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 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.</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</p>
--	---

	<p>compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura,</p> <p>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.</p> <p>9. 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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de</p>
--	--


	<p>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>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.</p> <p>18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.</b> 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><b>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.</b> Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes</p> <p><b>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL.</b> Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán</p>
--	--

	<p>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:</p> <p>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.</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><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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><b>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>Obligación No. 1. Acompañar, asesorar y supervisar a las escuelas Adscritas al cedoc en el proceso de elaboración de Programas, diplomados y cursos militares en modalidad Virtual y a distancia, de conformidad con la directiva Vigente.</p> <table border="1" data-bbox="665 1417 1429 1690"> <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>Reunión</td> <td></td> <td>Acompañamiento proceso Educación Virtual Escuela ESCOM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2. apoyar en la generación de lineamientos para la Implementación de la educación virtual, en los distintos Centros y escuelas del sistema educativo del ejército Nacional, desarrollando competencias, parámetros y Procesos, a través de la plataforma</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Reunión		Acompañamiento proceso Educación Virtual Escuela ESCOM
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Reunión		Acompañamiento proceso Educación Virtual Escuela ESCOM						


ambiente virtual de Aprendizaje (avafp), según directiva permanente 00000116 del 20 de junio de 2022.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión		Mesa de trabajo de Explicacion Web Site SEDEJ

Obligación No. 4. Medir y evaluar el impacto de los cursos ofertados en Modalidad virtual, por medio de instrumentos de evaluación Y estadísticas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Data looker studio	Web Site	







Obligación No. 5. Coordinar con las escuelas y sus respectivos Administradores los procesos de backup de los contenidos De los cursos semilla, con el fin de garantizar su idoneidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión		Visita de acompañamiento escuela ESICI

Obligación No. 8. Asesorar y verificar los diferentes procesos de Desarrollo y funcionalidad de la plataforma académico administrativa Cedoc 360 y demás plataformas de apoyo a la Educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2026392011025043	Características Técnicas de las Plataformas

Obligación No. 9. Direccionar y verificar el reporte de información que Hacen las diferentes unidades de cedoc en las plataformas Del men

	<p>(snies-spadies- saces-icfes-sija), dando cumplimiento A los tiempos y directrices emitidas por el ministerio de Educación nacional.</p> <table border="1" data-bbox="682 304 1461 598"> <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>Reunión</td> <td></td> <td>Se realiza el acompañamiento a las escuelas de ESLOG, ESICI y ESCOM para la validación del cargue</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 15. Crear bases de datos y su seguimiento estadístico de los Diferentes procesos de la diedu (sedco).</p> <table border="1" data-bbox="665 724 1461 913"> <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>Web SITE</td> <td></td> <td>Seguimiento a los sistemas de educación mediante la BD SEDEJ</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Reunión		Se realiza el acompañamiento a las escuelas de ESLOG, ESICI y ESCOM para la validación del cargue	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Web SITE		Seguimiento a los sistemas de educación mediante la BD SEDEJ
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Reunión		Se realiza el acompañamiento a las escuelas de ESLOG, ESICI y ESCOM para la validación del cargue														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Web SITE		Seguimiento a los sistemas de educación mediante la BD SEDEJ														
<p><b>11. CONSTANCIAS</b></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, FREDY MICHAEL SMITH LOAIZA ARCINIEGAS 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 mayo de 2026.

F. Michael Smith Loaiza A  
 FREDY MICHAEL SMITH LOAIZA ARCINIEGAS  
 1033.731.345 de Bogotá  
 CONTRATISTA



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

