



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y
REENTRENAMIENTO**

UNIDAD APOYADA: DITER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 05

Bogotá D.C., Junio de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA MARCELA MUÑETÓN MEDINA Identificación: 1022357460 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 57 # 5 B 85 BOGOTA Teléfono de contacto: 3102308658 E-mail de contacto: adri427@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PEDRO MORENO PADILLA Cargo: Oficial Certificación Militar Resolución de nombramiento No. 00000479 fechada el 20 de Enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-096-CENACEDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 28 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 - 47 - 994000079101 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
5. CRP	No. CDP: 4426 CRP: 5026 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-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$ 43'291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10,5) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A) EN LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.



<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar piezas gráficas como infografías, Flyers, que permitan la integración y divulgación de las estadísticas básicas y derivadas de la DITER. 2. Editar audiovisuales que permitan brindar información de los procesos internos de la dirección de instrucción y entrenamiento. 3. Diagramar presentaciones ejecutivas con datos estadísticos en cifras, que brinden información comparativa y oportuna relacionadas con el proceso. 4. Diseñar certificados, actas, diplomas para los procesos de la dirección de instrucción entrenamiento y reentrenamiento. 5. Revisar, ordenar y tabular datos para uso estadístico del proceso de la DITER. 6. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 7. El contratista debe custodiar y, al término del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 8. El contratista autoriza al MDF – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 9. 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. <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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: 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:

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.

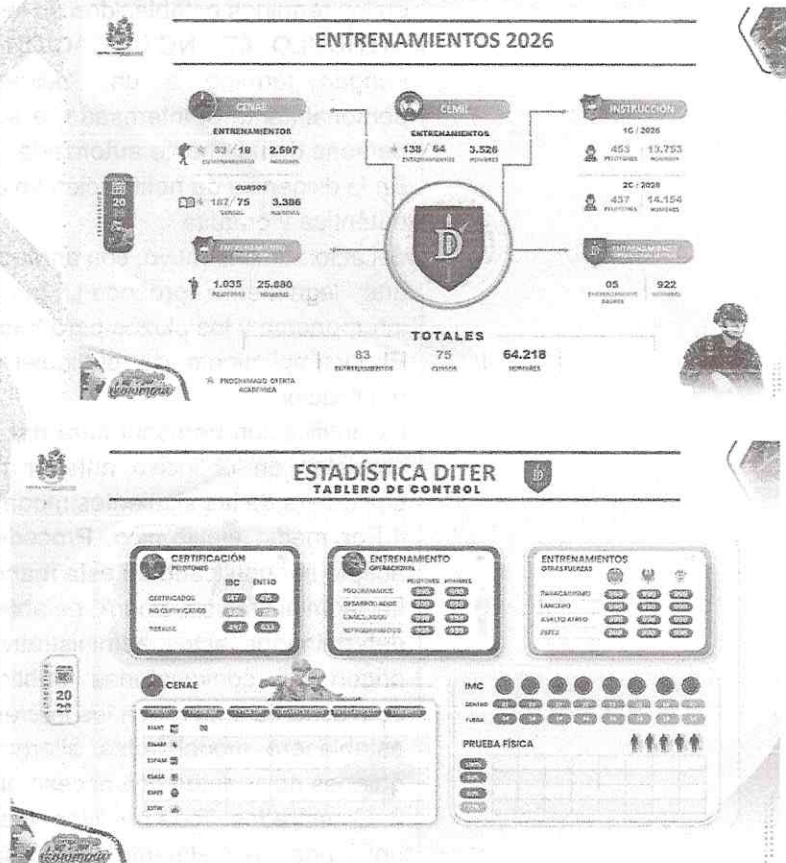
10. PERIODO DEL INFORME

Junio de 2026

Obligación No. 1. Diseñar piezas gráficas como infografías, Flyers, que permitan la integración y divulgación de las estadísticas básicas y derivadas de la DITER.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Power point	N/A	Diseño de infografía DITER EN CIFRAS 2026
2	Power point	N/A	Diseño de cuadro de control estadística DITER

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



Obligación No. 2. Editar audiovisuales que permitan brindar información de los procesos internos de la dirección de instrucción y entrenamiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIDEO	N/A	Se edita videos para conferencia de derechos humanos



Obligación No. 3. Diagramar presentaciones ejecutivas con datos estadísticos en cifras, que brinden información comparativa y oportuna relacionadas con el proceso

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	POWER POINT	N/A	Se diagrama presentación semilleros colegios militares y escuelas de formación
2	POWER POINT	N/A	Se realiza presentación con proyectos ESFES

3	POWER POINT	N/A	Se realiza slide explicación proyecto aurora
4	POWER POINT	N/A	Se diseña presentación lineamientos prueba acondicionamiento físico
5	POWER POINT	N/A	Se actualiza presentación de candidatos profesor militar

ESTADÍSTICA SEMILLEROS COLEGIOS MILITARES ESCUELAS DE FORMACIÓN

AÑO	EJÉRCITO		ARMADA		FUERZA AEREA		POLICIA NACIONAL	
	ASPIRANTES	ADMISIÓN	ASPIRANTES	ADMISIÓN	ASPIRANTES	ADMISIÓN	ASPIRANTES	ADMISIÓN
2014	2	2	0	0	3	0	0	0
2015	6	6	0	0	0	0	0	0
2016	3	3	0	0	0	0	0	0
2017	0	0	0	0	0	0	0	0
2018	0	0	0	0	0	0	0	0
2019	12	3	0	0	0	0	0	0
2020	7	0	0	0	0	0	0	0
2021	7	5	0	0	0	0	0	0
2022	12	6	1	1	1	0	0	0
2023	6	3	1	0	3	0	0	0
2024	8	0	3	0	1	0	0	0
2025	77	14	2	2	1	1	3	3
2026	35	12	5	3	2	1	3	3
TOTAL	175	50	12	3	12	2	6	6

DISEÑO MEDALLA MILITAR "HERMANOS ALMEYDA"

CATEGORÍA ÚNICA

The diagram illustrates the design of the 'HERMANOS ALMEYDA' military medal. It shows the obverse side with a central emblem, the reverse side with text, and the ribbon. The ribbon is divided into four sections, each representing a different branch of the military: Ejército (Army), Armada (Navy), Fuerza Aérea (Air Force), and Policía Nacional (National Police).

COLEGIOS MILITARES

N°	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN	UBICACIÓN	UNIDAD QUE LOS COORDINA
1	Colegio Militar Antioqueño	Barranquilla (Antioquia)	BAQUICM No. 07
2	Colegio Militar Central de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Bogotá de Policía Militar No. 13 General Tomás Cárdenas de Mesaquera
3	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Comando en Jefatura
4	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Equipo de Logística
5	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
6	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 3 "Tercera de Policía"
7	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
8	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
9	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
10	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
11	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
12	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
13	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
14	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
15	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
16	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
17	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
18	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
19	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
20	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
21	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
22	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
23	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
24	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
25	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
26	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
27	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
28	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
29	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
30	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
31	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
32	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
33	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
34	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
35	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
36	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
37	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
38	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
39	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica
40	Colegio Militar de la "Comandancia en Jefatura Bogotá"	Bogotá D.C.	Sección de Asesoría No. 14.17 Asesoría Jurídica

REVISIÓN SOLICITUDES PARA OTORGAMIENTO Y USO DE DISTINTIVO

ANEXO A DISPOSICIÓN N°030 17 JUNIO 2022

Para el personal de oficiales y suboficiales del Ejército Nacional que haya culminado y aprobado sus cursos de los siguientes cursos: **Lancero, Paracaidista Militar, Fuerzas Especiales, Contraguerrillas y Curso Básico de Combate (Bicarb) o, Armales N°44, Decreto Reg. 989/92, Decreto Ley 132 (90).**

10 REQUISITOS

- Solicitud del interesado al Comandante de la Unidad
- Solicitud del Comandante de la Unidad dirigida al director
- Copia del Diploma del Curso Lancero legible
- Certificado ORIGINAL del Curso realizado
- Copia del Diploma del Curso de Paracaidista Militar legible
- Certificado ORIGINAL del Curso realizado
- Copia del Diploma del Curso de F.F.E.E. - CAC
- Certificado ORIGINAL del Curso realizado
- Extracto hoja de vida con los datos cargados
- Copia cédula de ciudadanía legible al 150%

DISTINTIVO COMANDO ESPECIAL TERRESTRE

ANEXO A DISPOSICIÓN N°070 05 NOVIEMBRE 2025

En el artículo 3, numeral 2, referente a la especialidad de "Comando Especial Terrestre", y mediante la cual se modifica parcialmente la Disposición No. 030 del 17 de junio de 2022 expedida por el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas, "Por la cual se reglamentan los Distintivos Militares del Ejército Nacional".

12 REQUISITOS

- Solicitud del interesado al Comandante de la Unidad
- Solicitud del Comandante de la Unidad dirigida al CEDOC
- Copia del Diploma del Curso de Lancero legible
- Certificado ORIGINAL del Curso realizado
- Copia del Diploma del Curso de Paracaidista Militar legible
- Certificado ORIGINAL del Curso realizado
- Copia del Diploma del Curso de F.F.E.E. CAC o CAC
- Certificado ORIGINAL del Curso realizado
- Certificado ORIGINAL del Curso de Contraguerrillas y Curso Básico de Combate (Bicarb) o, Armales N°44, Decreto Reg. 989/92, Decreto Ley 132 (90)
- Extracto hoja de vida con los datos cargados
- Copia cédula de ciudadanía legible al 150% Color

PROCESO PROFESOR MILITAR

ESTADÍSTICA ASPIRANTES III - IV - V CATEGORÍA

CEDOC 27	CENIL 23	CENAE 15	TOTAL CARPETAS 71
--------------------	--------------------	--------------------	------------------------------------

LLAMADO A OLJORUM

Obligación No. 4. Diseñar certificados, actas, diplomas para los procesos de la dirección de instrucción entrenamiento y reentrenamiento.

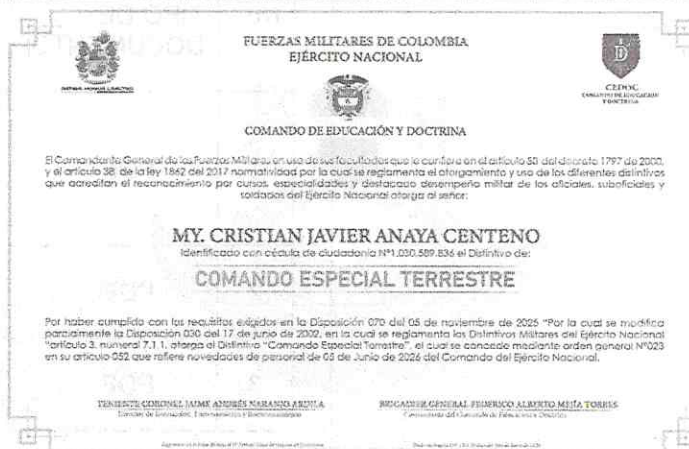


Dirección calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
cedoc@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	N/A	Se realiza propuesta de distintivo instructor batallón de instrucción entrenamiento y reentrenamiento
2	PDF	N/A	Se realiza Duplicado de distintivo comando especial terrestre
3	PDF	N/A	Se realiza distintivo comando especial terrestre Resolución 05-06-2026





Obligación No. 5. Revisar, ordenar y tabular datos para uso estadístico del proceso de la DITER.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMS	N/A	Diseño y creación de formulario para recolección de datos certificación militar.
2	DRIVE	N/A	Creación de drive para recolección evidencias de informes de certificación.
3	SHEETS DRIVE	N/A	Se realiza estadística directoria de colegios militares
4	SHEETS DRIVE	N/A	Se realiza formato SIL directorio para actualizar en línea

CERTIFICACIÓN JUNIO 2026

Organización: [Lista de Organizaciones]

ORGANIZACIÓN	PROYECTO	FECHA	ESTADO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	RECURSOS	COSTOS	RISGO	INDICADORES	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CIERRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE PLANIFICACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE MONITOREO	FECHA DE CONTROL	FECHA DE REPORTES	FECHA DE ANÁLISIS	FECHA DE MEJORA CONTINUA	FECHA DE CIERRE DE PROYECTO	FECHA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS	FECHA DE CIERRE DE PROYECTO	FECHA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS	FECHA DE CIERRE DE PROYECTO	FECHA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
[Organización]	[Proyecto]	[Fecha]	[Estado]	[Descripción]	[Actividades]	[Recursos]	[Costos]	[Risiko]	[Indicadores]	[Evaluación]	[Observaciones]	[Fecha de Vigencia]	[Fecha de Evaluación]	[Fecha de Cierre]	[Fecha de Inicio]	[Fecha de Fin]	[Fecha de Planificación]	[Fecha de Ejecución]	[Fecha de Monitoreo]	[Fecha de Control]	[Fecha de Reportes]	[Fecha de Análisis]	[Fecha de Mejora Continua]	[Fecha de Cierre de Proyecto]	[Fecha de Evaluación de Resultados]	[Fecha de Cierre de Proyecto]	[Fecha de Evaluación de Resultados]	[Fecha de Cierre de Proyecto]	[Fecha de Evaluación de Resultados]

Obligación No. 9. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con



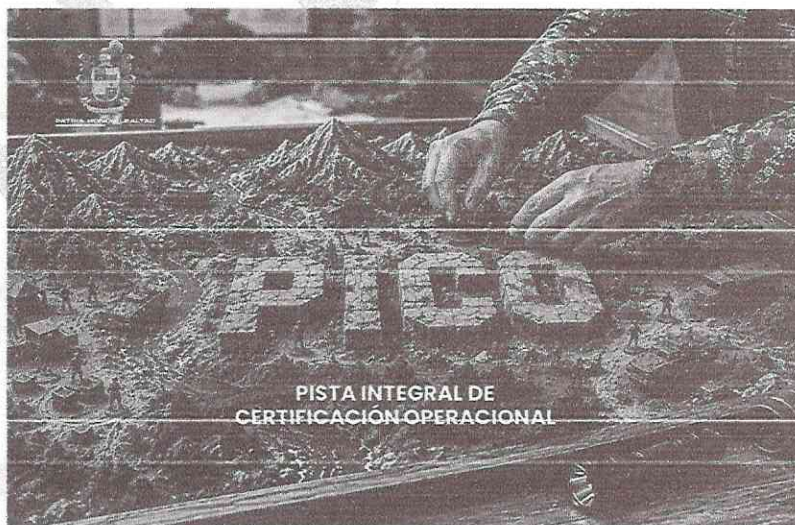
Dirección calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
cedoc@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



55610-1

las necesidades jurídicas, presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INDESIGN	N/A	Diseño de 3 propuestas portada PICO.
2	INDESIGN	N/A	Se diagrama 2da parte de cartilla PICO
3	PDF	N/A	Se actualiza organigrama de CEDOC
4	PDF	N/A	Se envía a plóter de corte frase
5	POWER POINT	N/A	Se realiza slide con actividades semanales DITER
6	IMG	N/S	Diseño de 4 propuestas de retablo para la CEDOC.
7	VIDEO	N/A	Se edita videos para conferencia de derechos humanos





9-LÍNEAS EVACUACIÓN MÉDICA

CARTILLA PICO

REQUERIMIENTO DE EVACUACIÓN MÉDICA "9-LÍNEAS"	FECHA:	UNIDAD:
UBICACIÓN ZONA DE EVACUACIÓN	(01)	
INMEDIATO Y FRENTECENSA	(02)	
NÚMERO DE PACIENTES POR PRIORIDAD	(03) A _____ C _____	
A- URGENTE: ESTAR EN UN HOSPITAL AL NIVEL 2 O NIVEL 3 DENTRO DE UN TIEMPO NO MAYOR A 30 MINUTOS. B- SEVERA: ESTAR EN UN HOSPITAL NIVEL 2 O NIVEL 3 DENTRO DE UN TIEMPO NO MAYOR A 24 HORAS. C- OTRO ESPECIAL (ESPECIFICAR)	(04)	
A- PERSONAS B- SERIA C- DISPOSITIVO DE EXTRACCIÓN	(05) D- VENTILADOR E- OTROS	
NÚMERO DE HERIDOS POR TIPO	(06) F- _____ G- _____	
L- CAJILLA (ACCOSTAJOS) A- AMPLIADOR (DENTADOS)	(07) H- ESCOTAJOS (MUCHOS)	
SEGURIDAD EN LA ZONA DE EVACUACIÓN	(08)	
M- NO PRESENCIA DE ENFERMO N- ENFERMO EN EL ÁREA	(09) P- POSIBLE PRESENCIA DEL ENFERMO EN EL ÁREA Q- COMIATE CON EL ENFERMO	
MÉTODO DE REACCIÓN EN LA ZONA DE EVACUACIÓN	(10)	
A- PANEL B- BOMBAS C- HAZO D- REMIENDO	(11) R- OTRO (ESPECIFICAR)	
NÚMERO DE PACIENTES POR NACIONALIDAD	(12) S- _____ T- _____	
A- MILITAR COLOMBIANO B- MILITAR COLOMBIANO C- MILITAR COLOMBIANO D- ENFERMO	(13) U- CIVIL COLOMBIANO V- CIVIL NO COLOMBIANO	
DESCRIPCIÓN DEL TERMINO ZONA DE EVACUACIÓN	(14)	
OTROS: CARACTERÍSTICAS DEL TERMINO (CAMINATAJOS, CLIMAS, VEG, TOPOGRAFÍA, ETC.)	(15)	



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



REPORTE DE SITUACIÓN

CARTILÓNICO

REPORTE DE SITUACIÓN	
LÍNEA UNO ¿Quién?	
LÍNEA DOS ¿Dónde?	
LÍNEA TRES ¿Qué?	
LÍNEA CUATRO Acciones Tomadas	
LÍNEA CINCO Solicitudes	

LÍNEA UNO:
¿Quién? (Indicativo)

LÍNEA DOS:
¿Dónde? (ubicación/coordenadas)

LÍNEA TRES:
¿Qué? (Cambios en la misión/ incidentes)

LÍNEA CUATRO:
Acciones Tomadas
(Qué acciones se han ejecutado)

LÍNEA CINCO:
Solicitudes
(Qué necesita del puesto de mando operativo)



BOSQUEJO DE CAMPAÑA

CARTILÓNICO

GRÁFICO DE RECONOCIMIENTO		OBSERVACIONES(OATOC)	
NOMBRE DEL GRÁFICO	NORTE MAGNETICO	GRÁFICO NO	UNIDAD:
COORDENADAS			FECHA:



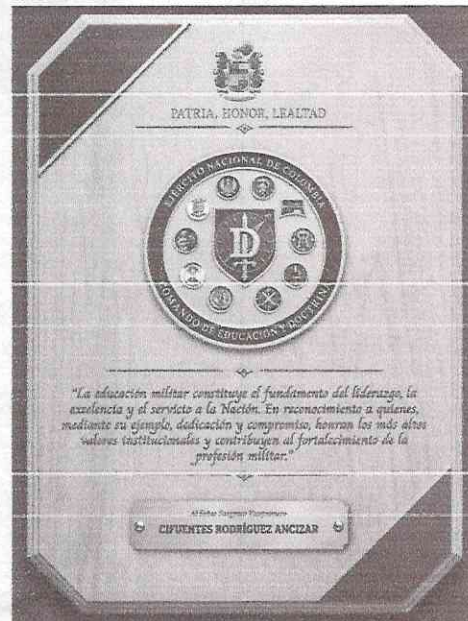
Dirección calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
 cedoc@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

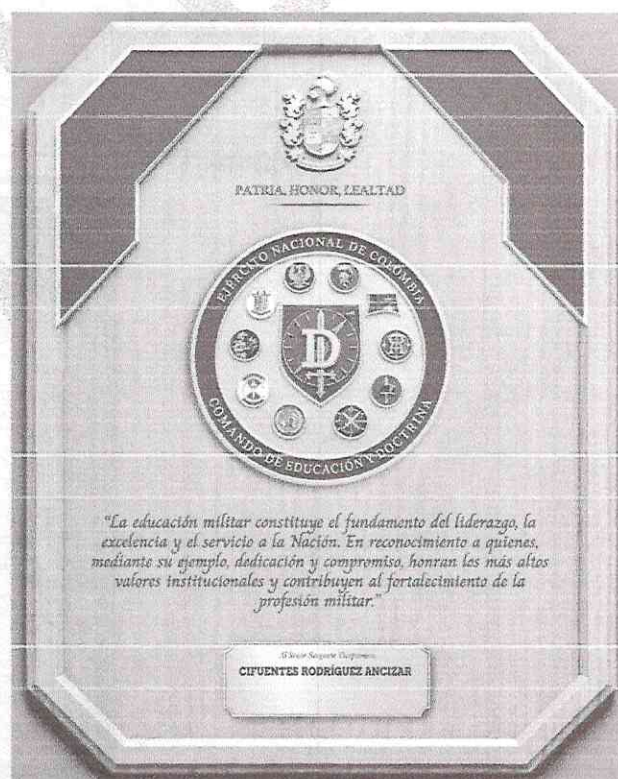
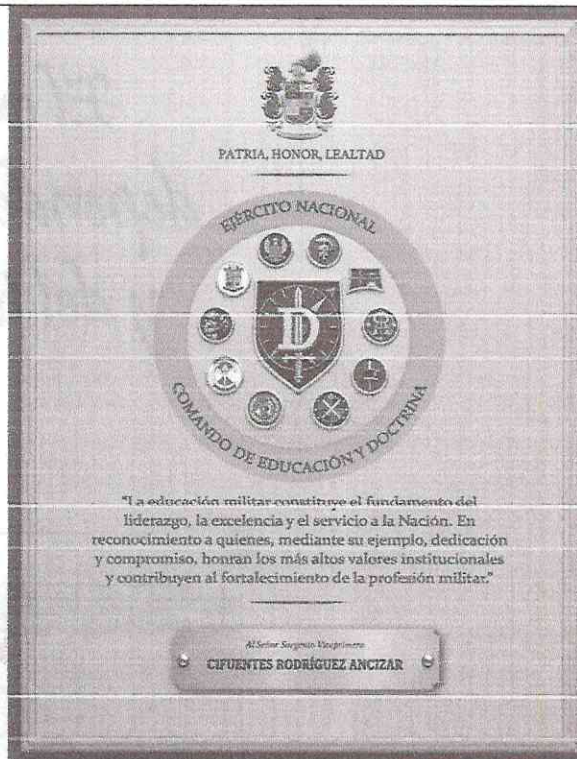


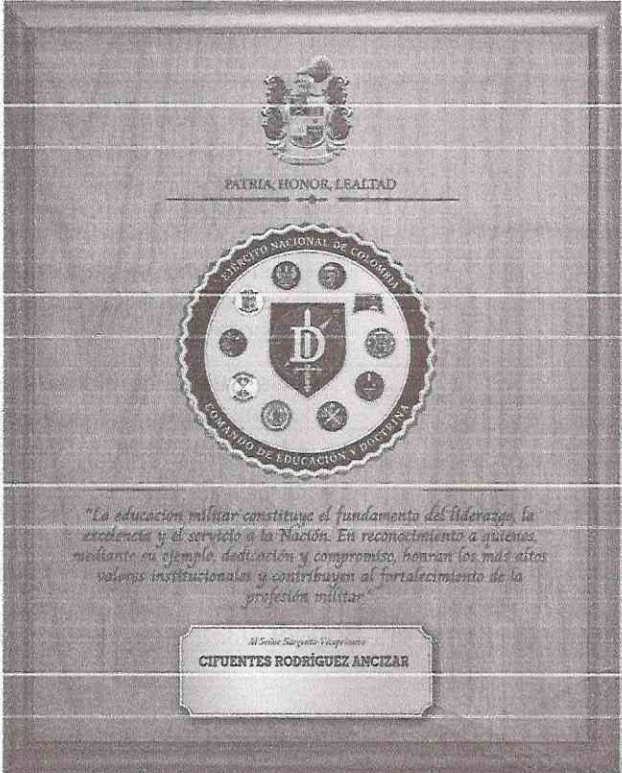
El éxito operacional depende de la preparación y del trabajo en equipo.

ACTIVIDADES DEL 01 JUNIO 05 DE JUNIO (CEDOC)

DEPENDENCIA	QUE SE PROYECTA PARA LA PROXIMA SEMANA	QUE SE HIZO DURANTE LA SEMANA (NO ESTABA PROYECTADO)	QUE SE DEJÓ DE HACER
	<ul style="list-style-type: none"> Programación de visita de acompañamiento a los BITER: (2,3,7,8,10,11,12,15,17,18,22,23,26,27,28,29,30). 	<ul style="list-style-type: none"> 01-05-2026: Proceso de reajuste a la fase entrenamiento operacional por parte de las Divisiones y Comandos funcionales y de apoyo plazo de entrega 15 junio. 	
DITER	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de 36 carpelinos aspirantes distintivo Comando Especial Terrestre a DINEG. 	<ul style="list-style-type: none"> 02-05-2026: Se asiste a capacitación virtual con CENAC DE EDUCACIÓN tema planes de inversión vigencia 2026-2027 03-05-2026: Se asiste a reunión con CEDE7 difusión manejo de plataforma para seguimiento a cursos y entrenamientos vigencia académica 2027 04-05-2026: Se asiste a reunión para oferta académica vigencia 2027 con las escuelas CENAE 04-05-2026: Exposición de víaticos y pasejes vigencia 2026 antes CEDE7 en las instalaciones de fortaleza. 	OMITIDO





													
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor total \$43.291.500 Valor autorizado a pagar en el presente mes \$4.123.000</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE MAYO</p> <table border="1" data-bbox="685 1230 1385 1356"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSION</td> <td>PROTECCION</td> <td>\$280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSION	PROTECCION	\$280.200	SALUD	SANITAS	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSION	PROTECCION	\$280.200											
SALUD	SANITAS	\$218.900											
ARL	POSITIVA	\$9.200											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. 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. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 												

	8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	<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 PARCIAL X TOTAL</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>
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de JUNIO, CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS M/CTE \$4.123.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

~~MY. PEDRO MORENO PADILLA~~
 Oficial Certificación Militar DITER
 Supervisor contrato No. 096-CENACEDUCACIÓN-2026

