



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE EDUCACION**

UNIDAD APOYADA: DIEDU

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 06

Bogotá D.C., julio de 2026.

1. CONTRATISTA	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.loaizaa@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. LOPEZ CERON EYDER HENRY Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN MILITAR Resolución de nombramiento No. 202643300005927 de fecha 17 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-036-CENAC EDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 27 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. CDP: 3926 CRP: 17826 Fecha expedición: CDP: 14/01/2026 CRP: 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10,5) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	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.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:



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



90219-1

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 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 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.

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

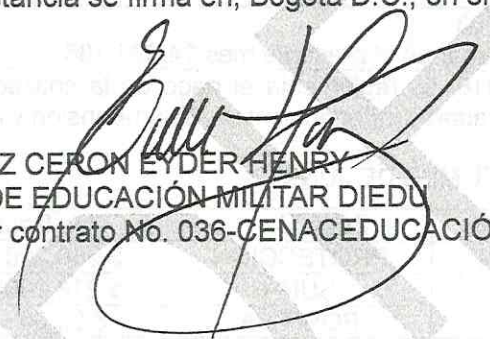
	autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos 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 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	Julio de 2026								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Correos</td><td></td><td>Solicitudes de cambios de contraseñas y nodos plataforma AVAaFP</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Correos		Solicitudes de cambios de contraseñas y nodos plataforma AVAaFP
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO					
1	Correos		Solicitudes de cambios de contraseñas y nodos plataforma AVAaFP						
	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 ambiente virtual de Aprendizaje (avafp), según directiva permanente 00000116 del 20 de junio de 2022. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026392020421043</td><td>Documentación Técnica Proyecto Estandarización Plataforma</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2026392020421043	Documentación Técnica Proyecto Estandarización Plataforma
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Oficio	2026392020421043	Documentación Técnica Proyecto Estandarización Plataforma						

			Académica
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		Acompañamiento escuela ESMAI como generar backup de la plataforma
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	Oficio	2026400020258613	Características Técnicas de las Plataformas ESCUELAS
2	Reunión		Mesa de trabajo Unificación plataformas
Obligación No. 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.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	Soporte Cargue Plataforma SIJA 2026- 1		Se realiza el Cargue del personal matriculado en la plataforma SIJA												
Obligación No. 14. Realizar la verificación de la trazabilidad y el cargue de La información a la plataforma sija del programa jóvenes en Acción.																
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	1	Archivo Excel		Se realiza la validación de la información enviada por las escuelas ESMIC - EMSUB												
Obligación No. 15. Crear bases de datos y su seguimiento estadístico de los Diferentes procesos de la diedu (sedco).																
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	1	Web SITE		Seguimiento a los sistemas de educación mediante la BD SEDEJ												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$45.510.003 Valor autorizado a pagar en el presente mes \$4.334.286															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	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 JUNIO <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>\$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>\$ 218,900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 9,200</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 280.200	SALUD	SURA	\$ 218,900	ARL	POSITIVA	\$ 9,200
Obligación	Entidad	Ver. Pago														
PENSIÓN	PROTECCION	\$ 280.200														
SALUD	SURA	\$ 218,900														
ARL	POSITIVA	\$ 9,200														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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	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 Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
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 JULIO, CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE \$4.334.286, 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 **julio** de 2026.


 CR. LOPEZ CERON EYDER HENRY
 OFICIAL DE EDUCACIÓN MILITAR DIEDU
 Supervisor contrato No. 036-CENACEDUCACIÓN-2026