



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD APOYADA: DIEDU

INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTÁ, D.C., julio de 2026

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-040-CENACEDUCACIÓN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101047931 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 9 de febrero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP No. 18226 Fecha expedición: 6/02/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: \$ 30.340.002
5. FECHA EJECUCIÓN INICIO CONTRACTUAL	6 de febrero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ Identificación: 52.371.847 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111 a No. 145 - 87 Teléfono de contacto: 317 2698348 E-mail de contacto: yenavarretesan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. EYDER HENRY LOPEZ CERON Cargo: Oficial de Educación Militar – DIEDU Resolución de nombramiento No. 202643300002416 de fecha 01 de marzo de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN APOYO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar jurídicamente los diferentes procesos responsabilidad de la dirección de educación, cuando sea requerido.



	2. Firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IUCEDOC. 3. laborar los autos inhibitorios que sean requeridos dentro de las investigaciones disciplinarias. 4. Revisar la elaboración de documentos que se deben entregar al ministerio de educación nacional correspondiente a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad de las ies del sistema de educación. 5. Asesorar y apoyar en la elaboración jurídicamente sobre los recursos de reposición que se deban interponer frente a los actos administrativos referentes a procesos de registro calificado y acreditación de las unidades del sistema de educación. 6. Responder los requerimientos judiciales emanados por los despachos judiciales y entes de control. 7. Acompañar y asesorar a los Centros y Escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Mineducación. 8. Actualizar los documentos rectores y construir documentos para la creación modificación y renovación de programas y demás trámites administrativos ante el MEN para la consolidación de la IU-CEDOC dentro del marco jurídico colombiano. 9. Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al director de educación de la CEDOC, relacionada con los procesos de educación superior. 10. Participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios marco. 11. Elaborar de informes trimestrales en el marco de los acuerdos de voluntades suscritos, en los que funge como supervisión el director de educación del CEDOC. 12. Gestionar, elaborar y realizar seguimiento a los convenios derivados de las unidades del sistema de educación 13. asesorar los trámites jurídicos de IU-CEDOC, correspondientes a derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU. 14. asesorar y realizar seguimiento en los procesos disciplinarios que competen a la Dirección de Educación. 15. Las demás actividades que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual. 16. Asistir con periodicidad a las reuniones programadas o previstas en el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 17. Al término de la ejecución del contrato, el contratista entregará un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual. 18. 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.

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:

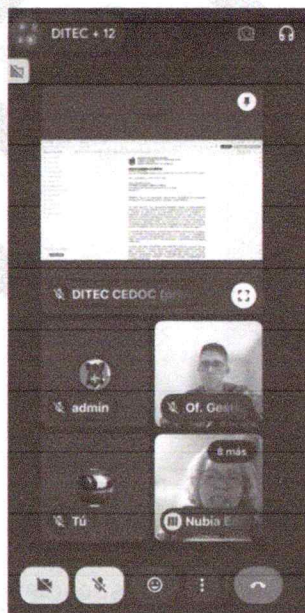
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1 Asesorar jurídicamente los diferentes procesos de responsabilidad de la Dirección de Educación, cuando sea requerido.															
	<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>2026392022613703</td><td>Solicitud manifestación prorroga</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2026392022613703	Solicitud manifestación prorroga							
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	1	Oficio	2026392022613703	Solicitud manifestación prorroga												
Obligación No. 2 Firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IUCEDOC.																
<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>2026392009232276</td><td>Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral Uniagraria</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2026392009230266</td><td>Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral ILAE</td></tr><tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2026392009231166</td><td>Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Oficio	2026392009232276	Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral Uniagraria	2	Oficio	2026392009230266	Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral ILAE	3	Oficio	2026392009231166	Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
1	Oficio	2026392009232276	Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral Uniagraria													
2	Oficio	2026392009230266	Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral ILAE													
3	Oficio	2026392009231166	Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral													

			Politécnico Grancolombiano
4	Oficio	2026392009231796	Solicitud concepto jurídico DINEG – liquidación bilateral Sergio Arboleda
5	Oficio	Oficio	2026392009 229486

Obligación No. 10. Participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE 7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios Marco.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Reunión virtual	Verificación suscripción convenio Específico



Obligación No. 11. Elaborar informes trimestrales en el marco de los acuerdos de voluntades suscritos, en los que funge como supervisión el director de educación del CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Revisión

convenio gobierno EE.UU Liquidación
--

Obligación No. 13. Asesorar los trámites jurídicos de IU-CEDOC, correspondientes a derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026432001188631	Revisión Aval jurídico emitido por DIAQ – liquidación de convenio
2	Oficio	2026432001187071	Revisión Aval jurídico emitido por DIAQ – liquidación de convenio
3	Oficio	2026432001188571	Revisión Aval jurídico emitido por DIAQ – liquidación de convenio
4	Oficio	2026432001188501	Revisión Aval jurídico emitido por DIAQ – liquidación de convenio
5	Oficio	2026432001188461	Revisión Aval jurídico emitido por DIAQ – liquidación de convenio

11. CONSTANCIAS

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.

	Así mismo, YENNY NAVARRETE SANCHEZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.
--	---

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


YENNY NAVARRETE SANCHEZ
52.371.847 de Bogotá
CONTRATISTA



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



SC6110-1

