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

PATRIA HONOR LEALTAD

UNIDAD APOYADA: CEDOE

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

Bogotá D.C., junio de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARÍA HERNÁNDEZ MORENO Identificación: 1001184213 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 84 A # 76-74 AP 202 Teléfono de contacto: 3192542562 E-mail de contacto: anmariehernandez20@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ELKIN JULIAN VILLAMIL PEÑA Cargo: oficial doctrina conjunta y combinada Resolución de nombramiento No.00000698 del 26 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-333-CENACEDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 29 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101048984 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 30 de enero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 23026 CRP: 6226 Fecha expedición: CDP: 22/01/2026 CRP: 3/02/2026 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	3 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10,5) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CORRECCIÓN DE ESTILO DE LOS PROCESOS DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCTRINA Y OTRAS PUBLICACIONES MILITARES, EN CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

	(CEDOE) Y LA DOCTRINA VIGENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Realizar corrección de estilo de acuerdo a los parámetros establecidos por su profesión y el centro de doctrina del ejército, a todos los procesos doctrinales de generación y actualización al igual que a otras publicaciones militares que les sean asignados por el director de la dirección de producción doctrina, organización y equipamiento (DIPOE). 2. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño empleado en el CEDOE. 3. Evaluación de la calidad de cada una de las imágenes, elaboración de la lista de figuras que presentan inconvenientes (resolución, color y derechos de autor) y ajustes o modificaciones permitentes. 4. Inserción de correcciones solicitadas por el comité técnico de cada generación y actualización doctrinario, una vez insertadas las correcciones, finalizar el archivo y generar PDF para impresión. 5. Ajuste preliminar del archivo de los manuales de la tercera y cuarta fase de la doctrina del ejército original en Word (tamaño de página, márgenes, espaciado, interlineado, fuente tipográfica, puntaje, foliación, cortes de sección, listas numeradas o con viñetas), borrador final para aprobación del manual. 6. Entregar al director DIPOE y del CEDOE archivos abiertos (archivo de trabajo, carpeta de fuentes, carpeta de imágenes e ilustraciones, PDF). 7. Participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del centro de doctrina del ejército, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales. 8. El contratista deberá asistir de manera presencial a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, reuniones, grupos de trabajo, comités, entre otros) programados por el supervisor del contrato o por el director de DIPOE, que permitan desarrollar las actividades sobre las cuales versa el presente contrato de prestación de servicios profesionales. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. 11. Proveerse por sí mismo el material y medios necesarios para desarrollar las funciones del contrato, cumpliendo con las medidas de seguridad en el manejo de la información. 12. Entregar todos los derechos al ejército nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y

productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE.
13. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas.
14. El contratista es responsable de diligenciar a través de la plataforma de gestión documental del ejército nacional, cada uno de los documentos producidos en cumplimiento de la ejecución del objeto del presente contrato.
15. Mantener una adecuada disponibilidad para desarrollar las capacitaciones ordenadas por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional, por lo menos una al mes, al personal del CEDOE o de otras dependencias del ejército en cuanto a temas relacionados con su profesión como correctora de estilo de acuerdo a los parámetros establecidos por el CEDOE.
16. 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.

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 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 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

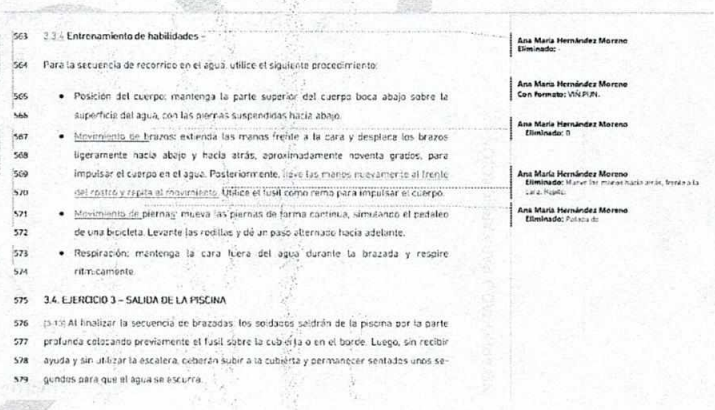
	descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 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: 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

CEDOC

	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. **11. PERIODO DEL INFORME**	Junio de 2026
12. **13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	Obligación No. 1. Realizar corrección de estilo de acuerdo con los parámetros establecidos por su profesión y el centro de doctrina del ejército, a todos los procesos doctrinales de generación y actualización al igual que a otras publicaciones militares que les sean asignados por el director de la dirección de producción doctrina, organización y equipamiento (DIPOE).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MEM 3-50.25 *Entrenamiento de supervivencia en el agua*	N/A	Se realiza la corrección de estilo al borrador de autor del MEM 3-50.25. El manual fue entregado al MY. Villamil el 17/05/26.



563 3.3.4 Entrenamiento de habilidades –
564 Para la secuencia de recorrido en el agua, utilice el siguiente procedimiento:
565 • Posición del cuerpo: mantenga la parte superior del cuerpo boca abajo sobre la
566 superficie del agua, con las piernas suspendidas hacia abajo.
567 • Movimiento de brazos: extienda las manos frente a la cara y despliece los brazos
568 ligeramente hacia abajo y hacia atrás, aproximadamente noventa grados, para
569 impulsar el cuerpo en el agua. Posteriormente, lleve las manos nuevamente al frente
570 del rostro y repita el movimiento. Utilice el fusil como remo para impulsar el cuerpo.
571 • Movimiento de piernas: mueva las piernas de forma continua, simulando el pedaleo
572 de una bicicleta. Levante las rodillas y dé un paso alternado hacia adelante.
573 • Respiración: mantenga la cara fuera del agua durante la brazada y respire
574 rítmicamente.
575 3.4. EJERCICIO 3 – SALIDA DE LA PISCINA
576 3.4.1 Al finalizar la secuencia de brazadas, los soldados saldrán de la piscina por la parte
577 profunda colocando previamente el fusil sobre la cubierta o en el borde. Luego, sin recibir
578 ayuda y sin utilizar la escalera, deberán subir a la cubierta y permanecer sentados unos se-
579 gundos para que el agua se escurra.

Ana María Hernández Moreno
Eliminado:

Ana María Hernández Moreno
Con Formato: VIN.PUN.

Ana María Hernández Moreno
Eliminado: 0

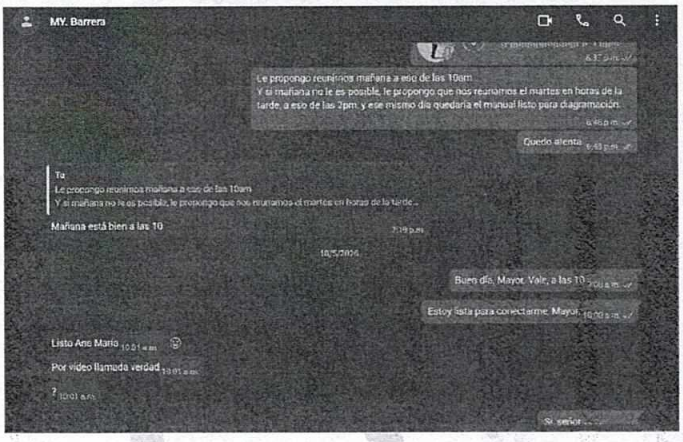
Ana María Hernández Moreno
Eliminado: Mantenga las manos hacia arriba, frente a la cara. Repita.

Ana María Hernández Moreno
Eliminado: Palanca de

Obligación No. 4. Inserción de correcciones solicitadas por el comité técnico de cada generación y actualización doctrinario, una vez insertadas las correcciones, finalizar el archivo y generar PDF para impresión.

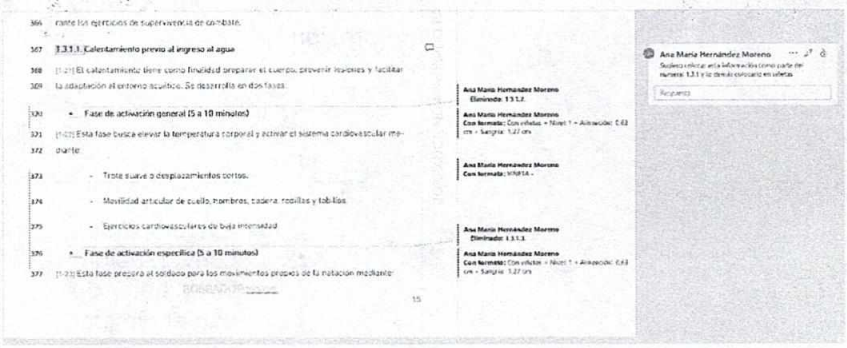
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Evidencia de la conversación vía WhatsApp con el Mayor Barrera, autor del MEM 3-	N/A	Se realiza una reunión virtual con el Mayor Barrera, para aplicar los cambios sugeridos en la corrección de

	50.25.		estilo, según sus criterios. Una vez terminada la reunión, se generó el PDF correspondiente del borrador final.



Obligación No. 5. Ajuste preliminar del archivo de los manuales de la tercera y cuarta fase de la doctrina del ejército original en Word (tamaño de página, márgenes, espaciado, interlineado, fuente tipográfica, puntaje, foliación, cortes de sección, listas numeradas o con viñetas), borrador final para aprobación del manual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento de Word con las correcciones correspondientes del borrador de autor MEM 3-50.25	N/A	Se realiza la corrección de estilo correspondiente a interlineados, re organización de viñetas e información, numerales, etc.



Obligación No. 6. Entregar al director DIPOE y del CEDOE archivos abiertos (archivo de trabajo, carpeta de fuentes, carpeta de imágenes e ilustraciones, PDF).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio de aprobación de corrección de estilo del MEM 3-50.25 *Entrenamiento de supervivencia en el agua*.	N/A	Se envía el oficio de aprobación al MY. Villamil del MEM 3-50.25, vía WhatsApp.



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

Bogotá, D.C. 19 de mayo 2026

Señor Mayor
ELKIN JULIAN VILLAMIL PEÑA

Oficial doctrina conjunta y combinada
Calle 102 No 7-80 Cantón Norte
Bogota D.C.

Asunto: Aprobación de corrección de estilo del *MEM 3-50.25 Entrenamiento de supervivencia en el agua*

Con toda atención, me dirijo al señor Mayor Oficial doctrina conjunta y combinada (DIGED), con el fin de entregar el borrador final del manual de entrenamiento del Ejército (MEM) *3-50.25 Entrenamiento de supervivencia en el agua*, con la aprobación de corrección de estilo de acuerdo al proceso doctrinal establecido en el *Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército* EJC 1-01.

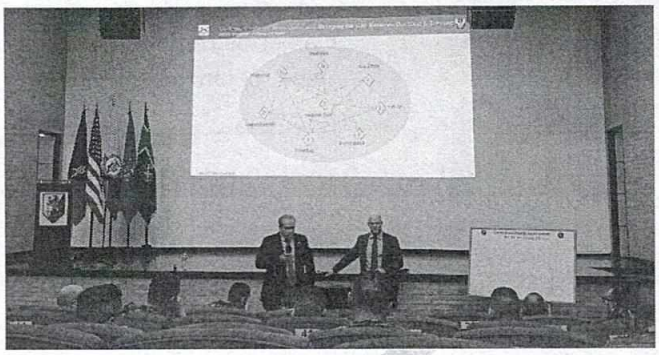
Atentamente,

PS. ANA MARÍA HERNÁNDEZ MORENO
Correctora de estilo DIGED

Anexo MEM 3-50.25 Entrenamiento de supervivencia en el agua

Obligación No. 8. El contratista deberá asistir de manera presencial a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, reuniones, grupos de trabajo, comités, entre otros) programados por el supervisor del contrato o por el director de DIPOE, que permitan desarrollar las actividades sobre las cuales versa el presente contrato de prestación de servicios profesionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Décimo octava reunión bilateral con la CADD del Ejército de los Estados Unidos, organizada por el CEDOE.	N/A	Se asiste al seminario bilateral en el auditorio de la Escuela de Infantería el día 09/06/25.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $43.291.500
Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.123.000</td></tr>
<tr><td>15. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>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
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</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>
</table></td></tr>
<tr><td>16. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>17. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>18. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista</td></tr>
</table>

	cumplió con sus obligaciones contractuales.
19. 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. EKLIN JULIAN VILLAMIL PEÑA
Oficial doctrina conjunta y combinada
Supervisor contrato No. 333-CENACEDUCACIÓN-2026

CEDOE