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

PATRIA HONOR LEALTAD

UNIDAD APOYADA: DIPOE

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

Bogotá D.C., junio de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: RAMIRO JOSÑE URUEÑA TORRES Identificación: 72.206.013 de Barranquilla Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 16 # 106-77 Apto 103 Teléfono de contacto: 3106194036 E-mail de contacto: ramirouruenat@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ERVIN ALEXANDER CAICEDO RUEDA Cargo: Oficial Doctrina de Caballería Resolución de nombramiento No. 00000698 del 26 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-327-CENACEDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 29 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101048964 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: 5526 Fecha expedición: CDP: 22/01/2026 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: $ 47.250.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10,5) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN, REVISIÓN Y ARMONIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DOCTRINALES CORRESPONDIENTES A LA FUNCIÓN DE CONDUCCIÓN DE LA GUERRA MOVIMIENTO Y MANIOBRA, ASÍ COMO PARA LA ASESORÍA TÉCNICA AL PERSONAL AUTOR INTERNO Y EXTERNO EN MATERIA**

	DOCTRINAL, CON EL FIN DE FORTALECER LA PRODUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y COHERENCIA DE LAS PUBLICACIONES MILITARES, GARANTIZANDO SU ALINEACIÓN CON LA DOCTRINA MILITAR VIGENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Participar en la estandarización de la generación y actualización de las publicaciones doctrinales que le sean asignados por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional. (DIPOE) o quien haga sus veces, realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones mediante matriz de comentarios estandarizada impuesta en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del ejército nacional EJC1-01, Anexo I 2. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos Redactores de las publicaciones ordenadas. 3. Elaborar conceptos doctrinales de acuerdo a las funciones de conducción de la guerra propuestas por la unidad proponente para las tablas de organización y equipo. 4. Participar en la estandarización de la generación y actualización de otras publicaciones militares que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la DIPOE realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones mediante matriz de comentarios estandarizada impuesta en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército nacional EJC1-01, Anexo I. 5. 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. 6. Rendir la documentación eventual y mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando de educación y doctrina. 7. 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. 8. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces, sin desconocer el proceso completo de estandarización. 9. 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. 10. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos ordenados por la dirección de producción de doctrina,

CEDOE

	organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional. 11. Estudiar las propuestas de adquisición de material y equipo para la fuerza presentadas a la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional para conceptuar su viabilidad. 12. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios. 13. 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. 14. Participar en la elaboración de artículos, ensayos u otros documentos requeridos por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército Nacional 15. 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. **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 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

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Participar en la estandarización de la generación y actualización de las publicaciones doctrinales que le sean asignados por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional. (DIPOE) o quien haga sus veces, realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones mediante matriz de comentarios estandarizada impuesta en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del ejército nacional EJC1-01, Anexo I

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BORRADOR MFRE 6-0	2026396015938903	Se realiza la entrega del borrador del MFRE 6-0 Mando tipo misión.



PÚBLICA

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

Radicado No. 20263960159389O3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEDOE-DIPOE

Bogotá D.C. 21 de mayo de 2026

Señor Teniente Coronel
DA SILVEIRA MENZ SOARES CASTA ALEXANDRE HENRIQUE
Director Dirección de Gestion, Estandarización y Difusión de la Doctrina
Carrera 7 N 102 - 80 Cantón Norte
Bogotá, D.C.

Asunto: Envío *MFRE 6-0 Mando y control*, para validación

Con toda atención, me permito enviar al señor Teniente Coronel Director de la Dirección de Gestion, Estandarización y Difusión de la Doctrina, el borrador del *Manual Fundamental del Ejército MFRE 6-0 Mando y control*, para que dentro de sus funcionalidades en el centro de doctrina la publicación sea asignada a un validador este desarrolle mencionado proceso en un tiempo perentorio de 15 días para poder así dar continuidad al proceso de actualización de mencionada publicación

Respetuosamente,

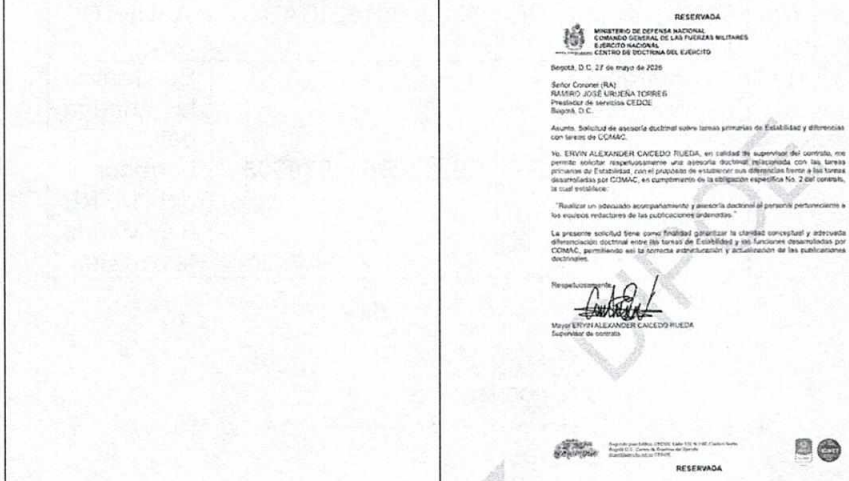
Teniente Coronel Mario Andrés Ocaña Cardozo
Director de la Dirección de Producción Doctrina, Organización y Equipamiento

PÚBLICA

Obligación No. 2. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos Redactores de las publicaciones ordenadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Se da respuesta al oficio emitido por DIOPE donde se solicita asesoría

			doctrinal sobre las tareas primarias de estabilidad y diferencias con tareas de COMAC.



RESERVADA

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

Bogotá, D.C. 27 de mayo de 2026

Señor Coronel (RA)
RAMIRO JOSÉ URIBEÑA TORRES
Presidente de servicios CEDOC
Bogotá, D.C.

Asunto. Solicitud de asesoría doctrinal sobre tareas primarias de Estabilidad y diferencias con tareas de COMAC.

Yo, ERVIN ALEXANDER CAICEDO RUEDA, en calidad de supervisor del contrato, me permito solicitar respetuosamente una asesoría doctrinal relacionada con las tareas primarias de Estabilidad, con el propósito de establecer sus diferencias frente a las tareas desarrolladas por COMAC, en cumplimiento de la obligación específica No. 2 del contrato, la cual establece:

"Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas."

La presente solicitud tiene como finalidad garantizar la claridad conceptual y adecuada diferenciación doctrinal entre las tareas de Estabilidad y las funciones desarrolladas por COMAC, permitiendo así la correcta estructuración y actualización de las publicaciones doctrinales.

Respetuosamente,

Mayor ERVIN ALEXANDER CAICEDO RUEDA
Supervisor de contrato

RESERVADA

Bogotá D. C., 29 de mayo de 2026

Señor Mayor
ERVIN ALEXANDER CAICEDO RUEDA
Supervisor de Contrato
Centro de Doctrina del Ejército

Asunto: Concepto doctrinal sobre las tareas primarias de Estabilidad y su diferenciación frente a las tareas de Colaboración Militar a la Autoridad Civil (COMAC).

En atención a la solicitud de asesoría doctrinal relacionada con las tareas primarias de Estabilidad y las diferencias existentes frente a las tareas de Colaboración Militar a la Autoridad Civil (COMAC), me permito presentar el siguiente concepto doctrinal con fundamento en el MFRE 3-07 Estabilidad y el MFE/MFRE 3-28 Apoyo de la Defensa a la Autoridad Civil (ADAC).

La doctrina del Ejército establece que la estabilidad constituye una de las tareas de la acción conjunta y comprende aquellas actividades que se desarrollan dentro o fuera del territorio nacional, en coordinación con otros instrumentos del poder nacional, para mantener o restablecer un ambiente seguro, proporcionar servicios esenciales de gobierno, reconstrucción de infraestructura de emergencia y asistencia humanitaria. Su propósito es crear condiciones que permitan que la población perciba la situación como legítima, aceptable y predecible, contribuyendo a la consolidación de condiciones duraderas de seguridad, gobernabilidad y desarrollo.

De acuerdo con el MFRE 3-07 Estabilidad, las tareas primarias de estabilidad son:

a. Establecer la seguridad civil.
b. Apoyar la cooperación en seguridad.
c. Establecer el control civil.
d. Restablecer los servicios esenciales.
e. Apoyar al gobierno.
f. Apoyar el desarrollo económico y de infraestructura.

Estas tareas constituyen categorías doctrinales operacionales que orientan el empleo de las capacidades militares para producir efectos sobre el ambiente operacional y contribuir al logro del estado final deseado definido por el comandante.

Por otra parte, la doctrina de Apoyo de la Defensa a la Autoridad Civil define la Colaboración Militar a la Autoridad Civil (COMAC) como la contribución de los elementos del poder de combate de la Fuerza mediante la integración, coordinación y sincronización con otras Fuerzas, instituciones del sector defensa y entidades calificadas, en respuesta a solicitudes de asistencia de las autoridades civiles de la nación.

RESERVADA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Oficio	2026981016789293	Se da respuesta al oficio emitido por CEDOC para definir los roles y misión del BAPOM5



PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO

Radicado No. 20269810167892S - MON-CUSHA-COR-JG-SECRJ-JEMSE-CENAE

Nre, Cundinamarca, 27 de mayo de 2026

Señor Brigadier General
FEDERICO A. MEJIA TORRES
Director del Centro Nacional de Entrenamiento «Los Tiradores de Fusilería Alejandro Plazas Acosta»
Carretera del Comando de Educación y Doctrina
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud definición de roles y misión del BAPOM5

Con fecha atendió me permito remitir solicitud la cual fue asignada mediante Radicado N° 20269810252532 de fecha 17 de mayo de 2026 dando la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército da respuesta a oficio referente a la seguridad perimetral del Fuerte Militar de Tolemaida.

En atención a la anterior me permito solicitar se estudio en sobre, misión, funciones y responsabilidades del Batallón de Policía Militar N°5, específicamente en la relacionado con la seguridad, control, vigilancia y protección de los inmuebles militares en el Fuerte Militar de Tolemaida.

La anterior teniendo en cuenta que, de acuerdo con la doctrina vigente, la misión principal del Batallón de Policía Militar está orientada al mantenimiento de la disciplina, la ley y el orden, y no de manera directa a la ejecución y responsabilidad integral de la seguridad de instalaciones militares, lo cual genera la necesidad de precisar doctrinalmente su alcance en este tipo de tareas.

En este sentido, se solicita la emisión de lineamientos, instrucciones o orientaciones doctrinales claras, que permitan establecer de manera precisa los alcances de actuación del Batallón de Policía Militar N°5 dentro de la seguridad de la guarnición del Fuerte Militar de Tolemaida, en concordancia con los dispositivos vigentes.

Respetuosamente,

Coronel CRISTIAN ROLANDO ALBA ALBA
Oficial Educación Militar con Trayecto de Funciones Administrativas Grado Jefe de Estado Mayor CENAE

ASUNTO: Concepto sobre los roles, misión, funciones y alcances de las unidades de Policía Militar.

En atención a la solicitud relacionada con la definición de los roles, misión, funciones y responsabilidades del Batallón de Policía Militar N.° 5 "CR. Guillermo Fergusson", se realizó la revisión de las publicaciones doctrinales vigentes del Ejército Nacional relacionadas con la Función de Combate de la Guarnición, Protección y las tareas tácticas asociadas a la seguridad y protección de la Fuerza.

Es pertinente precisar que el presente concepto no trata a describir los roles, capacidades, funciones, tareas y alcances establecidos para las unidades de Policía Militar. Los aspectos relacionados con la organización operacional, asignación de áreas de responsabilidad, relaciones de mando y empleo operacional de capacidades corresponden a las disposiciones institucionales vigentes y a las determinaciones adoptadas por el mando competente en cada situación particular.

Las unidades de Policía Militar constituyen una capacidad especializada que contribuye a la protección de la Fuerza mediante la ejecución de actividades relacionadas con la seguridad, protección, control, movilidad y preservación de la disciplina, la ley y el orden. Estas capacidades apoyan la protección del personal, las instalaciones, la infraestructura, los recursos estratégicos, los puestos de mando, las bases militares y demás capacidades críticas necesarias para el cumplimiento de la misión.

En el desarrollo de sus funciones, las unidades de Policía Militar pueden ser empleadas para ejecutar tareas relacionadas con: la implementación de procedimientos de seguridad militar, la protección de puestos de mando y bases, la seguridad física, la seguridad local, el establecimiento de puestos de control, la defensa perimetral, el establecimiento de puestos de observación, la integración de unidades de reacción, la seguridad de líneas de comunicaciones, la seguridad de convoyes, la seguridad de rutas, la implementación de programas de seguridad y la preservación de la disciplina, la ley y el orden, entre otras actividades orientadas a fortalecer la protección de la Fuerza.

Estas capacidades pueden incorporarse dentro de los planes de seguridad que establezcan los comandantes para garantizar la protección de personal, instalaciones, infraestructura, equipos, información y demás recursos institucionales. A partir de las responsabilidades y tareas definidas en dichos planes, las unidades de Policía Militar desarrollan los medidas de coordinación, control y ejecución necesarias para el cumplimiento de los objetivos asignados dentro del marco de sus capacidades y funciones.

Obligación No. 4. Participar en la estandarización de la generación y actualización de otras publicaciones militares que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la DIPOE realizando las correspondientes observaciones y recomendaciones mediante matriz de comentarios estandarizada impuesta en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército nacional EJC1-01, Anexo I.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Brochure TTP		Se elabora el Brochure TTP (presentación, video y documento), donde se explican las tácticas, técnicas y procedimientos en el desarrollo de tres misiones típicas del Ejercito.











Obligación No. 5. 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	Seminario	N/A	Se asiste de manera presencial al seminario bilateral de doctrina CEDOE-CADD US Army, desarrollado del 8 al 12 de junio de 2026.





No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Videoconferencias	N/A	Se asiste a las videoconferencias ordenadas por DIPOE y CEDOE, para estandarizar temas como DOCTA y la elaboración de cartillas.

CEDOE



PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 4 Código: FO-SEYEJ-CEAVIS-741 Versión: 11 Fecha de emisión: 2026-01-16

Acta No. 20263900080796		Fecha	24 de mayo de 2026
		Lugar	Sala de autores CEDOE
Asunto	Acta de revisión y ajustes a las guías de estudio para los cursos de ascenso COTAC, CAPAVAN, INTERMEDIO y COMANDO, para el año 2026		
Hora Inicio	10:00	Hora finalización	11:00
Participantes	TC. Mario Andrés Ocaña Cardozo - Director DIPOE MY. Jhon Alexander Barrera Díaz - Jefe de Área De Alcance SS. Elmer Alexander Quimbay - Suboficial Producción Doctrina De Inteligencia MY. Wilson Afranio Cuellar Loaiza - Jefe Área de Apoyo MY. Ervin Alexander Caicedo Rueda - Oficial de Área De Combate ST. Camila Rodríguez Hernández - Oficial Doctrina de Infantería SS. Edixon Alexander Dorado Cabezas – Suboficial Doctrina de Combate PS. CR.R. Ramiro José Urueña Torres – Validador Doctrinal DIPOE PS. CR.R. Giovany Lozano Pardo – validador doctrinal DIPOE		
Ausentes			

ORDEN DEL DÍA:

- Verificación del personal asistente
- Verificación del cumplimiento de órdenes y decisiones tomadas en la reunión anterior
- Definición de compromisos

DESARROLLO:

El señor Teniente Coronel. Mario Andrés Ocaña Cardozo, da inicio a la reunión de para realizar revisión y ajustes a las guías de estudio para los cursos de ascenso COTAC, CAPAVAN, INTERMEDIO y COMANDO, donde se emiten las siguientes instrucciones así:

1. Ajustes a la Matriz de Manuales y Temas de Estudio
Identificación de Publicaciones: Se estableció que la tabla debe incluir la nomenclatura del manual y el año de edición (ej. Edición 2017), evitando términos como "primera" o "segunda" edición.

Coherencia en Temas: Es imperativo verificar que el tema de estudio guarde relación con el manual; en algunos casos el título del manual coincide (Mando tipo misión), pero en otros el tema es específico (ej. MCE 5-0 cuyo tema es Procedimiento de Comando).

Referencia por Párrafos: Para evitar confusiones entre ediciones físicas y digitales, se ordenó incluir los párrafos exactos (ej. del párrafo [X-X] al [X-X]) en lugar de solo páginas, ya que los párrafos no cambian entre formatos.

Cálculo de Páginas: Cada casilla de tema debe indicar el número de páginas específico y, al final del cuadro, se debe consignar el total general de páginas objeto de estudio (estimado en el documento en 291 páginas).

2. Definición del Perfil de Comprensión y Preguntas Orientadoras
Niveles de Entendimiento: Se debe especificar qué debe comprender el aspirante. Por ejemplo, en Mando tipo misión, se busca que entienda la relación entre la filosofía del mando y la iniciativa disciplinada.

PÚBLICA

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Obligación No. 7. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Se certifica que se cuenta con los medios necesarios para cumplir con las funciones del contrato y se mantienen todas las medidas de seguridad para el manejo de la información.

RESERVADA

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

Bogotá, D.C, 28 de mayo de 2026

Señor Coronel
ADOLFO ALFONSO ESPITIA OROZCO
Director del Centro de Doctrina del Ejército
Bogotá, D.C.

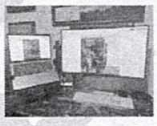
Asunto: Compromiso de provisión de medios y manejo seguro de la información.

Yo, CORONEL (RA) RAMIRO JOSÉ URUEÑA TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.206.013, en calidad de prestador de servicios, me permito manifestar que me comprometo a proveer por mis propios medios el material, equipos, herramientas y demás recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones y obligaciones derivadas del contrato suscrito con el Centro de Doctrina del Ejército - CEDOE.

De igual manera, manifiesto que cumpliré estrictamente con las medidas de seguridad, reserva y confidencialidad en el manejo de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, garantizando la protección de los datos, documentos y demás información institucional conforme a la normatividad vigente y a las políticas de seguridad de la información establecidas por el Ejército Nacional de Colombia.

Así mismo, me obligo a no divulgar, reproducir, compartir o utilizar indebidamente la información conocida durante la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la entidad competente.

La presente comunicación se expide para los fines pertinentes y en constancia de los compromisos adquiridos en el marco de la prestación de servicios.



Respetuosamente,

Coronel (RA) RAMIRO JOSÉ URUEÑA TORRES
Prestador de servicios CEDOE

Generado por Kiuña- CEDOC Calle 102 N 7-80 -Cantón Norte
Bogotá D.C. Centro de Doctrina del Ejército
Ygm@ejercito.mil.co CEDOE

RESERVADA

Obligación No. 8. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces, sin desconocer el proceso completo de estandarización.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Se emite oficio dirigido al señor Director de CEDOE donde se relacionan los trabajos realizados en el cumplimiento a la línea de tiempo estipulada.



RESERVADA

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

Bogotá, D.C. 16 de junio de 2026

Señor Coronel
ADOLFO ALFONSO ESPITIA OROZCO
Director del Centro de Doctrina del Ejército
Bogotá, D.C.

Asunto: Manifestación de cumplimiento de actividades y línea de tiempo establecida por DIPOE.

Respetuosamente me permito manifestar el cumplimiento oportunamente con todas las actividades asignadas para el presente lapso dentro de la línea de tiempo establecida por el Director de DIPOE o quien haga sus veces.

De igual manera, se ha monitoreado la coordinación y seguimiento permanente con los responsables del proceso, asegurando el avance adecuado de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro de los tiempos previstos institucionalmente.

Respetuosamente,

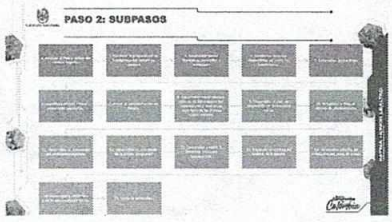
Coronel (RA) [illegible]
Prestador de servicios CEDOE

RESERVADA

Obligación No. 9. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación	N/A	Se realiza capacitación virtual al personal de comandantes de batallón de las FUDRAS sobre PMTD

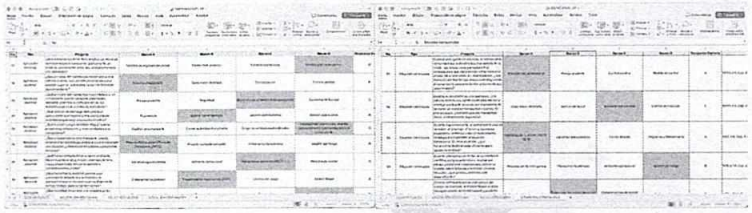




Obligación No. 10. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos ordenados por la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proyecto DOCTA	N/A	Se elabora el tercer borrador del banco de preguntas

			del proyecto DOCTA, para los cursos CAPAVAN y COTAC, los cuales son enviados a DIPOE.





Obligación No. 12. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Se envia oficio al señor Director de CEDOE donde se informa el envio de manera digital de todas las actividades y productos realizados en el presente lapso.



RESERVADA

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

Bogotá, D.C. 16 de junio de 2026

Señor General
ADOLFO ALFONSO ESPITIA OROZCO
Director del Centro de Doctrina del Ejército
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega de backup digital de soportes de ejecución contractual.

Respetuosamente me permito hacer entrega del backup digital que contiene los soportes de ejecución correspondientes al presente mes de cada una de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito con el Centro de Doctrina del Ejército - CEDOE.

Así mismo, manifiesto que la información suministrada corresponde fielmente a las actividades realizadas y se entrega bajo los parámetros de seguridad y confidencialidad institucional establecidos por el Ejército Nacional de Colombia.

Respetuosamente,

Coronel (RA) MARIA JOSE URIBE NA TERRES
Prestador de servicios CEDOE

RESERVADA

Obligación No. 13. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Se elabora oficio donde se ceden los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor a CEDOE.

CEDOE



PÚBLICA

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

Bogotá, D.C, 27 de mayo de 2026

Señor Coronel
ADOLFO ALFONSO ESPITIA OROZCO
Director del Centro de Doctrina del Ejército
Bogotá, D.C.

Asunto: Cesión de derechos de propiedad intelectual y derechos de autor.

Yo, CORONEL (RA) RAMIRO JOSÉ URUEÑA TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.206.013, en calidad de prestador de servicios, me permito manifestar de manera expresa, libre y voluntaria que hago entrega y cesión total al Ejército Nacional de Colombia, de todos los derechos patrimoniales de autor, derechos de propiedad intelectual y demás derechos conexos o complementarios que correspondan, conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos, estudios, informes, productos, desarrollos, materiales y demás obras o creaciones que se generen con ocasión del cumplimiento de los objetivos y actividades del Centro de Doctrina del Ejército - CEDOE.

La presente cesión comprende, sin limitarse a ello, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública, transformación, adaptación, modificación, publicación, utilización y explotación en cualquier medio físico o digital, conocido o por conocerse, dentro y fuera del territorio nacional, por el tiempo máximo permitido por la legislación colombiana vigente.

Respetuosamente,

Coronel (RA) RAMIRO JOSÉ URUEÑA TORRES
Prestador de servicio CEDOE

PÚBLICA

Obligación No. 14. Participar en la elaboración de artículos, ensayos u otros documentos requeridos por el director de la dirección de producción de doctrina, organización y equipamiento del centro de doctrina del ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Se elabora documento titulado "El arte de la Táctica" con el fin de explicar a JEMGF el empleo de las técnicas y procedimientos en el desarrollo de operaciones del Ejército y como base para la elaboración del Brochure de las TTP

CEDOE

	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $47.250.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.500.000
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 MAYO Obligación / Entidad / Ver. Pago PENSIÓN / COLPENSIONES / $ 288.000 SALUD / SANITAS / $ 225.000 ARL / POSITIVA / $ 9.400
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 JUNIO, CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $4.500.000, 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.

Mayor ERVIN ALEXANDER CAICEDO RUEDA
Oficial área de combate
Supervisor contrato No. 327-CENACEDUCACIÓN-2026

CEDOC