FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

INFORME DE GESTIÓN No. 1

Tolemaida, Nilo - Cundinamarca. diciembre, 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 604
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 noviembre del 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 390-47-994000075646 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 24/11/ 2022 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 232522 Fecha expedición: 24 de noviembree de 2022 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: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $ 6.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de noviembre del 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo LUISA FERNANDA PARADA RANGEL. Identificación 1.098.676.712 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Calle 12 No. 12-120 Melgar - Tolima Teléfono de contacto 3103332844 E-mail de contacto luisaparadarangel@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CINDY JOHANA MOSQUERA SUAREZ Cargo: Coordinador Jurídico Integral EMSUB Resolución de nombramiento No. 283 del 20 de enero 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS ACADÉMICOS, DISCIPLINARIOS DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA"**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**obligaciones específicas:** **1. Asesorar jurídicamente al director y subdirector, Vicerrector y Comandantes de Batallón de la Escuela Militar de Suboficiales y demás personal del Estado Mayor en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos relacionados con el personal de Alumnos que le sean encomendados, acorde a la normatividad legal.** **2. Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB.** **3. Actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de acciones constitucionales tramitadas por la EMSUB y proyección de informes requeridos por la Unidad Superior y demás dependencias de la EMSUB.** **4. Actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de procesos disciplinarios de índole académico llevado en concordancia con el Reglamento Académico y Disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional y proyección de informes requeridos por la Unidad Superior y demás dependencias de la EMSUB.** **5. Asesorar jurídicamente al gestor de la oficina de atención al ciudadano de la EMSUB y revisar las respuestas proyectadas por el mismo a las PQRS tramitadas.**

	6. Asesorar jurídicamente a los funcionarios con atribuciones disciplinarias en la proyección de decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos, en concordancia con el Reglamento Académico y Disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional. 7. Asesorar jurídicamente a los funcionarios delegados para la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal de alumnos de la EMSUB en virtud del Reglamento Académico y Disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento. 8. Fungir como secretaria dentro de los procesos disciplinarios adelantados al personal de alumnos de la EMSUB, en los que sea designada. 9. Asesorar y proyectar los diferentes trámites y/o etapas procesales establecidas en el Reglamento Académico y Disciplinario EMSUB dentro del procedimiento disciplinario que se adelanta al personal de alumnos de la EMSUB. 10. Mantener actualizada la estadística de los procesos disciplinarios adelantados a los alumnos de la EMSUB. 11. Asesorar jurídicamente al Director, Subdirector y personal del Estado Mayor de la Escuela Militar de Suboficiales, sobre la interpretación de textos legales y la elaboración de normatividad interna. 12. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del Estado Mayor, Batallón de Alumnos No. 1, Batallón de Alumnos No. 2 y Batallón de Dragoneantes de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los Alumnos, frente a sus campos de acción. 13. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la Jefatura de Estudios EMSUB. 14. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de los Alumnos, que sean requeridos para la firma del señor Director de la EMSUB. 15. Asesorar jurídicamente, revisar y/o estructurar las actualizaciones o modificaciones del Reglamento Académico y Disciplinario de la EMSUB, Manual de Convivencia y demás normatividad interna de la Escuela. 16. Efectuar revisión jurídica a los diferentes planes de incorporación para cursos ordinarios, extraordinarios y administrativos de suboficiales, de conformidad a las directrices y lineamientos contenidos en la Directiva estructural de incorporación emanada del Comando Superior. 17. Efectuar revisión jurídica a resoluciones proyectadas por la sección de personal EMSUB a través de las cuales se da de alta o de baja al personal de alumnos de la EMSUB. 18. Asesorar y proyectar pronunciamiento y/o decisión jurídica frente a los casos del personal de oficiales, suboficiales, soldados y alumnos lesionados o fallecidos fuera de combate acorde a reporte de Cepse y B1 EMSUB. 19. Asesorar jurídicamente y revisar las actas de Consejo Académico de la EMSUB que sean proyectadas por la Jefatura de Estudios EMSUB. 20. Socializar y actualizar a los oficiales, suboficiales, docentes, soldados y alumnos de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", frente a las modificaciones del Reglamento Académico y Disciplinario EMSUB, Manual de Convivencia y demás normatividad interna. 21. Instruir a los comandantes en todo nivel respecto a la aplicación de las leyes establecidas para el mantenimiento de la disciplina y la responsabilidad administrativa de los alumnos de la EMSUB. 22. Asesorar y/o proyectar decisiones en el procedimiento disciplinario en atención a lo normado en la Ley 1862 de 2017 o en el procedimiento administrativo en atención a lo normado en la Ley 1476 de 2011 que le sean asignadas y/o requeridas. 23. Asistir y asesorar las audiencias disciplinarias que se adelanten en Ley 1862 de 2017 que le sean asignadas y/o requeridas. 24. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de alumnado. 25. Socializar y actualizar en temas jurídicos al comandante y miembros de la unidad militar o las unidades militares de acuerdo a las necesidades que el comando de la unidad estime convenientes. 26. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 27. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 28. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando: las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda/afecta su

	independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional. 29. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", 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 Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", 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 Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Adicionalmente las siguientes: □ 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. □ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. □ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. □ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. □ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 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 decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 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 publica 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 del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de 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 especificas 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-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Politica articulo 122 y la ley 1621 de 2013.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 2. Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB. NOTA BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administra posible anexar pantallazo o copia de la documentación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
1	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA	JUZGADO 3 CAMILIA DE BARRANCABERMEJA/ - SANTANDER	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA
2	RESPUESTA REQUERIMIENTO	JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO ORAL GIRARDOT 2019-291	RESPUESTA A REQUERIMIENTO ACCIÓN DE NULIDAD
3	RESPUESTA REQUERIMIENTO	JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO GIRARDOT 2020-132.00	RESPUESTA REQUERIMIENTO ACCIÓN DE NULIDAD

	9. Asesorar y proyectar los diferentes trámites y/o etapas procesales establecidas en el Académico y Disciplinario EMSUB dentro del procedimiento disciplinario que se adelanta a alumnos de la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
1	REALIZAR FORMATO	ACTUALIZAR FORMATO	APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA
2	REALIZAR FORMATO	ACTUALIZAR FORMATO	DILIGENCIA RATIFICACION DE INFORME ACTUACION DISCIPLINARIA
3	REALIZAR FORMATO	ACTUALIZAR FORMATO	AUTO QUE DECRETA PRUEBAS DE OFICIO
4	REALIZAR FORMATO	ACTUALIZAR FORMATO	AUTO RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA
5	REALIZAR FORMATO	ACTUALIZAR FORMATO	NOTIFICACION POR ESTADO ACTUACION DISCIPLINARIA
6	AUTO APERTURA	2022-003 BAAL2	AUTO APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA
7	AUTO APERTURA	2022-002 BAAL2	AUTO APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA
8	AUTO APERTURA	2022-001 BAAL 2	AUTO APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA

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, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, diciembre de 2022

LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
CC. 1.098.676.712 Expedida en Bucaramanga.
CONTRATISTA