FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [X]
No. 02/02
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, diciembre, 2022

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Cindy Johana Mosquera Suarez Cargo: Coordinadora Jurídico Integral EMSUB Resolución de nombramiento No. 283 del 20 de enero 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 604 Fecha de suscripción: 24 de noviembre de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 390-47-994000075646 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 24 /11/ 2022 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 11222 - CRP 232522 Fecha expedición: DEL CDP 21 de enero 2022 - CRP 24 de Noviembre de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 servicios juridicos y contables Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $6.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de noviembre del 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN ASUNTOS ACADÈMICOS, DISCIPLINARIOS DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA MILITAR DE**

	SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	obligaciones especificas: 1. Asesorar jurídicamente al director y subdirector, Vicerrector y Comandantes de Batallón de la Escuela Militar de Suboficiales y demas 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 academico 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 demas 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 academicos, 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 Academico 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 seccion de personal EMSUB a traves 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 Chinca", 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 academicos, administrativos y disciplinarios de alumnado. 25. Socializar y actualizar en temas juridicos 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. Paragrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", 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 Chinca", 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 Chinca", 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 Chinca", 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 prestacion 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, realizacion 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 procedera a dar cumplimiento a la clausula resolutoria para disolver el contrato 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Articulo 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 categoria I, II III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestion documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservacion y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato unico de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la informacion 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 ejecucion 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 ocasion 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 celebracion 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 ningun 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 ningun 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-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 Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación 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.** **NOTA BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
1	OFICIO 1741 CITACION JUDICIAL	JUZGADO 83 DE INSTRUCCIÓN MILITAR	SE REMITE AL BATALLON CORRESPONDIENTE PARA QUE LAS PERSONAS CITADAS REALICEN DILIGENCIA
2	RESPUESTA DERECHO DE PETICION	SOLICITUD DE INFORMACION MEDIANTE DERECHO DE PETICION	SOLICITUD DE INFORMACION DERECHO DE PETICION
3	RESPUESTA FORMATO CASOS ESPECIALES	FORMATO CASOS ESPECIALES CEDOC	FORMATO CASOS ESPECIALES DADAE DIC2/2022

<table>
<tr><td></td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO:</th></tr>
<tr><td>1</td><td>APERTURA FORMATO INDAGACION</td><td>2022-004 BAAL1</td><td>APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $6.400.000
Valor autorizado a pagar $3.200.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PLANILLA MES NOVIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 204.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUDTOTAL</td><td>$ 160.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. 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 PENSION, 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 mensual mente.)</td></tr>
</table>

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** [ ] **TOTAL** [X] 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 seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL** *PESOS MTCE* **($3.200.000)**, correspondiente del mes **NOVIEMBRE,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

FIRMA SUPERVISOR

TE. CINDY JOHANNA MOSQUERA SUAREZ
COORDINADORA JURIDICA EMSUB