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. 05.
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, JULIO 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 027
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de febrero de 2023.
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101088917 Aseguradora: SEGUROS DE ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 18 /02/ 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 15823 Fecha expedición: 22/02/2023 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 JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: FONDO INTERNO. Recurso: 16 Valor total: $ 37.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Febrero de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: LUISA FERNANDA PARADA RANGEL Identificación: 1.098.676.712 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CASA FISCAL B113 LA HERRADURA TOLEMAIDA Teléfono de contacto: 3103332844 E-mail de contacto: luisaparadarangel@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CINDY JOHANA MOSQUERA Cargo: COORDINADORA JURÍDICA INTEGRAL EMSUB. Resolución de Nombramiento: 028 del 04 de febrero 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Debe realizar las siguientes actividades 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 no. 1 y batallón de dragoneantes 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.

EMSUB

	4. actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de procesos disciplinarios de índole académico llevados 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 del Batallón de alumnos no. 1 y Batallón de Dragoneantes 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. CALLE 102 # 07-80 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 12. realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del estado mayor, batallón de alumnos no. 1 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 semestralmente 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 OBLIGACIONES GENERALES 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 3. 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. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. CALLE 102 # 07-80 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 9. Encontrarse registrado en el SECOP II. 10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es

	independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: 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. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 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 una 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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 no. 1 y batallón de dragoneantes que le sean encomendados, acorde a la normatividad legal. Obligación No. 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. Obligación No. 4. actualizar los sistemas de información jurídica y/o bases de datos en materia de procesos disciplinarios de índole académico llevados 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. Obligación No. 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. Obligación No. 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

EJEMPLAR

del reglamento académico y disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento.
Obligación No. 8. fungir como secretaria dentro de los procesos disciplinarios adelantados al personal de alumnos de la EMSUB, en los que sea designada.
Obligación No. 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 del Batallón de alumnos no. 1 y Batallón de Dragoneantes de la EMSUB.
Obligación No. 10. mantener actualizada la estadística de los procesos disciplinarios adelantados a los alumnos de 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:
01	AUTO QUE ORDENA PRUEBAS	007-2023 EMSUB	AUTO QUE ORDENA PRUEBAS ALUMNO CADENA GALLO
02	CAPACITACIÓN	REGLAMENTO ACADEMICO RADICADO 2023950010757543	CAPACITACIÓN ALUMNOS BATALLÓN DE ALUMNOS NUMERO 1.
03	AUTO RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA	005-2023 EMSUB	AUTO RECONOCE PERSONERÍA NOMBRA Y POSESIÓN DEFENSOR OFICIO MONROY CONTRERAS
04	ACTUALIZACIÓN SABANA	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS ALUMNOS EMSUB	ACTUALIZACIÓN DE SABANA
05	AUTO DE ARCHIVO	011-2023 EMSUB	AUTO DE ARCHIVO IND 011-2023 ALM RUIZ ZUÑIGA
06	AUTO DE ARCHIVO	013-2023 EMSUB	AUTO DE ARCHIVO IND 013-2023 ALM CABALLERO CASTELLANOS JOHAN
07	EJECUTORIA DE AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS	009-2023 EMSUB	EJECUTORIA A AUTO DE CARGOS ALM JIMENEZ ZAMBRANO SEBASTIAN
08	CONSTANCIA SECRETARIAL	009-2023 EMSUB	ENTREGA DE EXPEDIENTE A FUNCIONARIO COMPETENTE – SUBDIRECTOR PARA FALLO DE PRIMERA INSTANCIA
09	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO	009-2023 EMSUB	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR PARA FALLO PRIMERA INSTANCIA

EMSUB

10	ESTADO	009-2023 EMSUB	ESTADO No 57 del 02-06-2023 AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR
11	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	009-2023 EMSUB	CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR 13 DE JUNIO DE 2023
12	DILIGENCIAS DE DECLARACIÓN	007-2023 EMSUB	ASESORÍA DILIGENCIAS TESTIMONIALES PRÁCTICA PROBATORIA
13	CONSTANCIA SECRETARIAL	007-2023	ENTREGA DE EXPEDIENTE FUNCIONARIO COMPETENTE – SUBDIRECTOR PARA FALLO PRIMERA INSTANCIA
14	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO	007-2023 EMSUB	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR PARA FALLO PRIMERA INSTANCIA
15	ESTADO	007-2023 EMSUB	ESTADO No 58 del 02-06-2023 AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR
16	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	007-2023 EMSUB	CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR 13 DE JUNIO DE 2023
17	APERTURA IND	020-2023 EMSUB	APERTURA IND DRAGONEANTE CASTRO CHAUTA SANTIAGO
18	FALLO SANCIONATORIO PRIMERA INSTANCIA	009-2023 EMSUB	FALLO SANCIONATORIO PRIMERA INSTANCIA ALUMNO JIMENEZ ZAMBRANO
19	APERTURA IND	023-2023 EMSUB	APERTURA IND ALUMNO OSSORIO GUERRA JUAN SEBASTIAN
20	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO	005-2023 EMSUB	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR PARA FALLO DE PRIMERA INSTANCIA
21	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO	007-2023 EMSUB	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO SUBDIRECTOR PARA FALLO DE PRIMERA INSTANCIA
22	APERTURA IND	025-2023 EMSUB	APERTURA IND ALUMNO LARREA RENGIFO JONIER

EMSUB

Obligación No. 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.
Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	RESPUESTA A FALLO ACCIÓN DE TUTELA	2023950001027731	NATHALIA ERAZO PABUENA
02	DERECHO DE PETICION	2023950009728323	REMISIÓN POR COMPETENCIA DISAN
03	DERECHO DE PETICIÓN	2023950001057961	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN JEIMY TATIANA GARCIA FORERO
04	DERECHO DE PETICIÓN	202395010046783	REMISIÓN POR COMPETENCIA DERECHO DE PETICIÓN A MEDICINA LABORAL JEIMY TATIANA GARCIA FORERO.
05	DERECHO DE PETICIÓN	2023950001131151	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN NATHALIA FERNANDA ERAZO RESPUESTA ESERT.
06	REQUERIMIENTO DE JUSTICIA	2023950001137381	RESPUESTA JUZGADO 3 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE GIRARDOT FERNANDO NEGRETE PEINADO
07	COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN PERDIDA DE CALIDAD DE ALUMNOS POR SOLICITUD PROPIA	VÍA EMAIL	RESOLUCIÓN 3721 DE 31 DE MAYO DE 2023
08	COMUNICACIONES	2023950001227541 2023950011642163 2023950011643023 2023950011643733	COMUNICACIONES ARCHIVO IND 011-2023 EMSUB
09	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	2023950001248571	JUZGADO 3 ADMINISTRATIVO ORAL DE GIRARDOT
10	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	2023950001256281	REMISIÓN DIDEF JUZGADO 1 ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE GIRARDOT
11	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	2023950001216501	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN MARIA ALEJANDRA PACHON OLIVEROS

EMSUB

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, julio de 2023.

LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
CC. 1.098.676.71 Expedida en Bucaramanga.
CONTRATISTA

EMSUB