Tolemaida, Nilo Cundinamarca. Mayo, 2023

Señor Teniente Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **LINDA VANESA LEIVA GOMEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.110.520.156 expedida en Ibagué Tolima ,** en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No.__**026**___ **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2023**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECCION DE PLANEAMIENTO LOGISTICO EN EL MANEJO DE RECURSOS EDUCATIVOS FONDO INTERNO",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DE MARZO DE 2023

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud – salud total	7874939211	$ 217.600
Aporte Pensión: porvenir	7874939211	$ 170.000
Aporte ARL: sura	7874939211	$ 7.100

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en Mayo, 2023

Atentamente

Huella índice derecho



Nombre: LINDA VANESA LEIVA GOMEZ.
C.C. 1.110.520.156 DE IBAGUE TOLIMA

Powered by CamScanner

Tolemaida Nilo, Cundinamarca, Mayo 2023

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
026	CENAC EDUCACIÓN	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SASRGENTO INOCENCIO CHINCÁ.**	(11) ONCE MESES	$ 3.400.000	7874939211

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO

LINDA VANESA LEIVA GOMEZ
C.C. 1.110.520.156 DE IBAGUE TOLIMA

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

CUENTA DE COBRO No. 03

FECHA: MAYO DEL 2023

Yo LINDA VANESA LEIVA GOMEZ identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.110.520.156 DE IBAGUE TOLIMA.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.4000.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2023

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIA CHINCA, DEL CONTRATO No.026 - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO **$37.400.000**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: LINDA VANESA LEIVA GOMEZ
Identificación: 1.110.520.156
Lugar de Residencia: FUERTE MILITAR TOLEMAIDA CASA A 74 B/LA ESMERALDA
Cuenta de Ahorros: 24082668745 (BANCO CAJA SOCIAL)

LINDA VANESA LEIVA GOMEZ

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: EMSUB

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Tolemaida Nilo Cundinamarca, Mayo 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de Febrero del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101088442 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 18 de Febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 15923 **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 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: LINDA VANESA LEIVA GOMEZ Identificación: 1.110.520.156 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CASA A 74 B/ ESMERALDA. TOLEMAIDA Teléfono de contacto: 3108042965 E-mail de contacto: LINDAVANE012525@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CINDY JOHANA MOSQUERA Cargo: B11 – COODINADORA JURÍDICA INTEGRAL Resolución de Nombramiento: 027 del 4 de febrero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones especificas:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Asesorar jurídicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoría de la escuela militar de suboficiales 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 llevados en concordancia con el

Powered by CamScanner

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 y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, 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 del batallón de alumnos no. 2 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 y los que sea asignada.
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 del batallón de alumnos No. 2.
10. Mantener actualizada la estadística de los procesos disciplinarios adelantados a los alumnos del batallón de alumnos No. 2.
11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoría académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción.
12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la vicerrectoría académica de la EMSUB.
13. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, que sean requeridos para la firma del señor director de la EMSUB.
14. 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.
15. 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 del batallón de alumnos No. 2.
16. 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.
17. Asesorar jurídicamente y revisar las actas de consejo académico de la EMSUB que sean proyectadas por la vicerrectoría académica de la EMSUB.
18. Socializar y actualizar semestralmente 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.
19. 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.
20. Asistir y asesorar las audiencias disciplinarias que se adelanten en ley 1862 de 2017 que le sean asignadas y/o requeridas.
21. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá", sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de alumnado del batallón de alumnos No. 2.

Powered by CamScanner

22. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
23. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
24. 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.
25. 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.
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

Icontec ISO 9001 IQNet
Powered by CamScanner

	del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARÁGRAFO TERCERO: 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 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:** 1. Asesorar jurídicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoría de la escuela militar de suboficiales 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. 7. Asesorar jurídicamente a los funcionarios delegados para la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal de alumnos del batallón de alumnos no. 2 en virtud del reglamento académico y disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento. 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 del batallón de alumnos No. 2. 11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoría académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción. 12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la

Powered by CamScanner

vicerrectoría académica de la EMSUB.

14. 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.

Nota BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	AUTO	ID: 003/2022	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO TC CARDONA PARA FALLO
02	AUTO	ID: 003/2022	ENTREGA EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA FALLO 1° INSTANCIA
03	AUTO	ID: 003/2022	NOTIFICACION ESTADO
04	AUTO	ID: 003/2022	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO PARA FALLO
05	AUTO	ID: 006/2023	CONSTANCIA ENTRA AL DESPACHO PARA VALORACION
06	AUTO	ID: 006/2023	ENTREGA EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE
07	AUTO	ID: 008/2023	ENTREGA EL EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE
08	AUTO	ID: 008/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO PARA VALORACION
09	AUTO	ID: 010/2023	ENTREGA EL EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE
10	AUTO	ID: 010/2022	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO FUNCIONARIO COMPETENTE PARA VALORACION
11	AUTO	ID: 012/2023	ENTREGA DE EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA VALORACION
12	AUTO	ID: 012/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO PARA VALORACIÓN
13	AUTO	ID: 012/2022	AUTO PRORROGA TÉRMINO DE INSTRUCCION
14	AUTO	ID: 014/2023	AUTO DE PRORROGA
15	AUTO	ID: 014/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
16	AUTO	ID.014/2023	AUTO RECONOCE PERSONERIA AL DR TAMAYO
17	AUTO	ID:010/2023	AUTO RECONOCE PERSONERIA AL DR TAMAYO
18	AUTO	ID.012/2023	AUTO RECONOCE PERSONERIA DR TAMAYO
19	ASESORIA DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA	ID. 003/2023	PROPIETARIA PALOS Y LEÑOS
20	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 010/2023	COMANDANTE DEL BAAL N°2
21	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID:010/2023	COMANDANTE DE COMPAÑIA PICHINCHA DEL BAAL2
22	ASESORIA EN DILIGENCIA	ID:010/2023	MÉDICO DE LA EMSUB

COPIA

Powered by CamScanner

	AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME		
23	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 012/2023	COMANDANTE DEL BAAL N°2
24	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 012/2023	COMANDANTE COMPAÑÍA PICHINCHA DEL BAAL N°2
25	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID:012/2023	MÉDICO DE LA EMSUB
26	ASESORIA DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 008/2023	COMANDANTE DEL BAAL N°2
27	ASESORIA DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID:008/2023	COMANDANTE COMPAÑÍA RICAURTE BAAL N°1

Obligación No. 2:

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 y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, en concordancia con el reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	OFICIO	2023950000617421	RESPUESTA DERECHO DE PETICION ALM JOHAN RODRIGUEZ
02	OFICIO	2023950000781331	AMPLIACION QUEJA ALM MORA GUTIERREZ
03	SABANA DISCIPLINARIA	PROCESOS	SABANA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DE ALUMNOS
04	ESTADISTICA	DERECHOS DE PETICION	2022-2023

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, Mayo 2023

LINDA VANESA LEIVA GOMEZ
CC: 1.110.5202.156
FIRMA CONTRATISTA

Powered by CamScanner

Nº 26.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

UNIDAD APOYADA:EMSUB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 03

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca, Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LINDA VANESA LEIVA GOMEZ Identificación: 1.110.520.156 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CASA A 74 TOLEMAIDA Teléfono de contacto: 3108042965 E-mail de contacto: LINDAVANE012525@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CINDY JOHANA MOSQUERA Cargo: B11 – COODINADORA JURÍDICA INTEGRAL Resolución de Nombramiento: 027 del 4 de febrero 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 026 Fecha de suscripción: 16 de Febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088442 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 18 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6123 - CRP 15923 Fecha expedición: CDP: 7/02/2023 – CRP: 22/02/2023 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: $ 37.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones especificas:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Asesorar jurídicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoría de la escuela militar de suboficiales 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 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 y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, 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 del batallón de alumnos no. 2 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 y los que sea asignada. 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 del batallón de alumnos No. 2. 10. Mantener actualizada la estadística de los procesos disciplinarios adelantados a los alumnos del batallón de alumnos No. 2. 11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoría académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción. 12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la vicerrectoría académica de la EMSUB. 13. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, que sean requeridos para la firma del señor director de la EMSUB. 14. 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. 15. 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 del batallón de alumnos No. 2. 16. Asesorar y proyectar pronunciamiento y/o decisión jurídica frente a los casos del

Powered by CamScanner

personal de oficiales, suboficiales, soldados y alumnos lesionados o fallecidos fuera de combate acorde a reporte de CEPSE y b1 EMSUB.
17. Asesorar jurídicamente y revisar las actas de consejo académico de la EMSUB que sean proyectadas por la vicerrectoría académica de la EMSUB.
18. Socializar y actualizar semestralmente 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.
19. 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.
20. Asistir y asesorar las audiencias disciplinarias que se adelanten en ley 1862 de 2017 que le sean asignadas y/o requeridas.
21. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá", sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de alumnado del batallón de alumnos No. 2.
22. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
23. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
24. 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.
25. 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.
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, si 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

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** 1. Asesorar jurídicamente al comandante del batallón de alumnos No. 2 y vicerrectoria de la escuela militar de suboficiales 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. 7. Asesorar jurídicamente a los funcionarios delegados para la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan al personal de alumnos del batallón de alumnos no. 2 en virtud del reglamento académico y disciplinario EMSUB, respetando los principios rectores establecidos para tal fin en el citado reglamento. 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 del batallón de alumnos No. 2. 11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a la vicerrectoría académica de la EMSUB en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos de los alumnos de la escuela, frente a sus campos de acción. 12. Efectuar revisión jurídica a documentación y/o actos administrativos proyectados por la vicerrectoría académica de la EMSUB. 14. 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. **Nota BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	AUTO	ID: 003/2022	AUTO AVOCA CONOCIMIENTO TC CARDONA PARA FALLO
02	AUTO	ID: 003/2022	ENTREGA EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA FALLO 1° INSTANCIA
03	AUTO	ID: 003/2022	NOTIFICACION ESTADO
04	AUTO	ID: 003/2022	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO PARA FALLO
05	AUTO	ID: 006/2023	CONSTANCIA ENTRA AL DESPACHO PARA VALORACION
06	AUTO	ID: 006/2023	ENTREGA EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE
07	AUTO	ID: 008/2023	ENTREGA EL EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE
08	AUTO	ID: 008/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO PARA VALORACION
09	AUTO	ID: 010/2023	ENTREGA EL EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE
10	AUTO	ID: 010/2022	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO FUNCIONARIO COMPETENTE PARA

Powered by CamScanner

			VALORACION
11	AUTO	ID: 012/2023	ENTREGA DE EXPEDIENTE AL FUNCIONARIO COMPETENTE PARA VALORACION
12	AUTO	ID: 012/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO PARA VALORACIÓN
13	AUTO	ID: 012/2022	AUTO PRORROGA TÉRMINO DE INSTRUCCION
14	AUTO	ID: 014/2023	AUTO DE PRORROGA
15	AUTO	ID: 014/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
16	AUTO	ID.014/2023	AUTO RECONOCE PERSONERIA AL DR TAMAYO
17	AUTO	ID:010/2023	AUTO RECONOCE PERSONERIA AL DR TAMAYO
18	AUTO	ID.012/2023	AUTO RECONOCE PERSONERIA DR TAMAYO
19	ASESORIA DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA	ID. 003/2023	PROPIETARIA PALOS Y LEÑOS
20	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 010/2023	COMANDANTE DEL BAAL N°2
21	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID:010/2023	COMANDANTE DE COMPAÑÍA PICHINCHA DEL BAAL2
22	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID:010/2023	MÉDICO DE LA EMSUB
23	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 012/2023	COMANDANTE DEL BAAL N°2
24	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 012/2023	COMANDANTE COMPAÑÍA PICHINCHA DEL BAAL N°2
25	ASESORIA EN DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID:012/2023	MÉDICO DE LA EMSUB
26	ASESORIA DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION DE INFORME	ID: 008/2023	COMANDANTE DEL BAAL N°2
27	ASESORIA DILIGENCIA AMPLIACION Y RATIFICACION	ID:008/2023	COMANDANTE COMPAÑÍA RICAURTE BAAL N°1

Powered by CamScanner

	DE INFORME		

Obligación No. 2:

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 y proyectar las decisiones de carácter disciplinario respecto de los alumnos del batallón de alumnos No. 2, en concordancia con el reglamento académico y disciplinario de la EMSUB y demás normatividad interna e institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	OFICIO	20239500006174 21	RESPUESTA DERECHO DE PETICION ALM JOHAN RODRIGUEZ
02	OFICIO	20239500007813 31	AMPLIACION QUEJA ALM MORA GUTIERREZ
03	SABANA DISCIPLINARIA	PROCESOS	SABANA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DE ALUMNOS
04	ESTADISTICA	DERECHOS DE PETICION	2022-2023

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 37.400.000

Valor autorizado a pagar $ 3.400.000

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 MES MARZO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 217.600,00
SALUD	SANITAS	$ 170.000,00
ARL	SURA	$7.100,00

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 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.).**

Powered by CamScanner

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 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 CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE **($ 3.400.000)** correspondiente del mes **ABRIL,** 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, MAYO de 2023

FIRMA SUPERVISOR

TE. CINDY JOHANA MOSQUERA
B11 - COODINADORA JURÍDICA INTEGRAL

Powered by CamScanner