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. 08
Tolemaida, Nilo, Cundinamarca, OCTUBRE 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: CT. DANIEL HERNANDO HERNANDEZ BERNAL Cargo: OFICIAL B4. EMSUB Resolución de Nombramiento: 544 del 1 de Junio de 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.

Powered by CamScanner

	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. 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.

Powered by CamScanner

	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. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2023

Powered by CamScanner

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 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.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

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: 014/2023	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA
02	OFICIO	ID: 014/2023	CONSTANCIA EJECUTORIA
03	OFICIO	ID: 014/2022	COMUNICACION DE SANCION B1
04	OFICIO	ID: 014/2022	COMUNICACION DE SANCION VICERRECTORIA
05	OFICIO	ID: 014/2022	COMUNICACION DE SANCION COMANDANTE DE BATALLON
06	OFICIO	ID: 014/2022	CITACION PARA NOTIFICACION DE FALLO 1 INSTANCIA
07	OFICIO	ID: 014/2023	COMUNICACIÓN ABOGADO DE OFICIO. FALLO DE 1 INSTANCIA
08	AUTO	ID: 014/2023	AUTO AVOCO CONOCIMIENTO PARA FALLAR
09	OFICIO	ID: 014/2023	CONSTANCIA QUE ENTRA AL DESPACHO
10	OFICIO	ID: 014/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
11	OFICIO	ID: 014/2023	NOTIFICACION PERSONAL
12	AUTO	ID: 017/2023	AUTO AVOCO CONOCIMIENTO PARA FALLO
13	OFICIO	ID: 017/2023	CONSTANCA QUE ENTRA AL DESPACHO
14	AUTO	ID.017/2023	FALLO DE 1° INSTANCIA
15	OFICIO	ID. 017/2023	NOTIFICACION PERSONAL

Icontec ISO 9001 SC6310-6
Powered by CamScanner

16	OFICIO	ID: 017/2023	CITACION PERSONAL
17	AUTO	ID:017/2023	AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO
18	OFICIO	ID:017/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
19	AUTO	ID: 018/2023	AUTO QUE DECLARA PERSONA AUSENTE
20	OFICIO	ID: 018/2023	NOTIFICACION POR EDICTO
21	AUTO	ID:018/2023	RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA
22	OFICIO	ID: 018/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
23	OFICIO	ID: 018/2023	NOTIFICACION POR ESTADO
24	OFICIO	ID:021-2023	ARCHIVO
25	AUTO	ID:022/2023	AUTO DE FORMULACION DE CARGOS
26	AUTO	ID:024/2023	AUTO DE FORMULACION DE CARGOS
27	AUTO	ID:026/2023	AUTO DE FORMULACION DE CARGOS
28	AUTO	ID:028-2023	AUTO DE FORMULACION DE CARGOS
29	OFICIO	ID:031/2023	CITACION SS CHINOME
30	OFICIO	ID:031/2023	CITACION DG CAGUASANGO
31	OFICIO	ID: 031/2023	CITACION INVESTIGADO
32	ASESORIA	ID:031/2023	AMPLIACION Y RATIFICACION SS CHINOME
33	ASESORIA	ID: 031/2023	DECLARACION DG CAGUASANGO
34	AUTO	ID:033/2023	AUTO VINCULACION
35	OFICIO	ID: 033/2023	CITACION PARA NOTIFICACION
36	OFICIO	ID: 033/2023	NOTIFICACION PERSONAL
37	AUTO	ID.035/2023	AUTO DE APERTURA
38	OFICIO	ID. 035/2023	POSESION F.INSTRUCCION
39	OFICIO	ID. 035/2023	NOTIFICACION PERSONAL

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	2023950019441263	SOLCITUD ARCHIVO CENTRAL
02	OFICIO	2023950001978251	TRASLADO POR COMPETENCIA IMDICOL
03	OFICIO	2023950002044631	TRASLADO POR COMPETENCIA ESPRO
04	OFICIO	20239500018251473	RESPUESTA A PQR BICON52

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 37.400.000 Valor autorizado a pagar $ 3.400.000

Powered by CamScanner

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 AGOSTO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 217.600,00
SALUD	SALUD TOTAL	$ 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.).
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 **AGOSTO,** 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, OCTUBRE de 2023

FIRMA SUPERVISOR

CT. DANIEL HERNANDO HERNANDEZ BERNAL
OFICIAL B4 EMSUB

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. 3507759990
Correo electrónico de la unidad – cenacedu@buzonejercito.mil.co

Icontec ISO 9001 SC6310 6
IQNet
Powered by CamScanner