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: 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: luisaparadarangelluisaparadarangel@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT.DANIEL HERNANDO HERNANDEZ BERNAL Cargo: OFICIAL B 4 EMSUB Resolución de Nombramiento: 544 del 01 de junio 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 027 Fecha de suscripción: 16 de febrero de 2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088917 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 18 /02/ 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 6123 - 15823 Fecha expedición: CDP: 7/02/2023- DEL 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 jurídicos 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	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA**

CONTRACTUAL	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. 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. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	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 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	APERTURA INVESTIGACIÒN	IND 034-2023 EMSUB	AUTO DE APERTURA ALM SALCEDO PARGA LARRISON
02	ASESORAMIENTO FUNCIONARIO DE INISTRUCCIÒN	IND 034-2023 EMSUB	FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÒN CAPITÀN SOTELO SUAREZ CAMILO
03	ANALISIS E INFORME	INFORME COMPAÑÍA USA	ANALISIS INFORME SITUACIÒN DG. ESPINOSA BASTOS JUAN FELIPE
04	AUTO ARCHIVO	IND 023-2023 EMSUB	AUTO ARCHIVO ALM OSORIO GUERRA SEBASTIAN
05	AUTO DE FORMULACION DE CARGOS	IND 025-2023 EMSUB	AUTO FORMULACION DE CARGOS ALM LARREA RENGIFO JONIER
06	FALLO PRIMERA INSTANCIA	IND 025-2023	FALLO PRIMERA INSTANCIA SANCIONATORIO ALM LARREA RENGIFO JONIER
07	VERSIÒN LIBRE	IND 027-2023 EMSUB	VERSION LIBRE ALM AROCA CHILA
08	ACTUALIZACIÒN ESTADISTICA, LIBROS SABANA	PROCESOS DISCIPLINARIOS REGLAMENTO ACADEMICO Y	ACTUALIZACIÒN ESTADISTICA, LIBROS SABANA PROCESOS

		DISCIPLINARIO EMSUB	DISCIPLINARIOS REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO EMSUB
09	CAPACITACIÒN FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÒN	REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO EMSUB	CAPACITACIÒN FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÓN DEL REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO 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	EDICTO	No 005-2023	EDICTO DE INFORMATIVO POR LESIÒN EXTEMPORANEO DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2023 ALM. MERCADO GONZALEZ MADELY
02	RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA	2023950002051551	JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS DE SEGUNDA INSTANCIA ESPINAL – TOLIMA
03	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÒN	2023950110016000000	INFORMACION RADICADO SOLICITUD DE INFORMACIÒN 2022-01777
04	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÒN	2023950002109321	INFORMACIÒN COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO ELITE CONTRA COLUSIONES SUPERINTENDENCIA

	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 [illegible] a la terminación del presente contrato devolver [illegible]

				DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
	05	RESPUESTA A RQUERIMIENTO DE JUSTICIA	2023950019244043	SOLICITUD DE APOYO PRESENTACION DE PERSONAL PARA IND 019-2023/ ESERT
	06	AUTO DECRETANDO PRUEBAS ADICIONALES	IND 032-2023 EMSUB	AUTO DECRETANDO PRUEBAS ADICIONALES IND. DG. PARRA MONRROY HEIDY
	07	AUTO DE ARCHIVO	IND 030-2023 EMSUB	AUTO DE ARCHIVO IND 030-2023 EMSUB DG. PARADA SANCHEZ JHON HENRY
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 AGOSTO			

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 217.600
SALUD	SALUDTOTAL	$ 170.000
ARL	SURA	$ 7.100

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 MTCE **($ 3.400.000)**, correspondiente del mes **SEPTIEMBRE,** 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 B 4 EMSUB
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Tolemaida, Nilo-Cundinamarca
Correo Institucional emsub@buzonejercito.mil.co