FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

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

No. 09
Tolemaida, Nilo Cundinamarca noviembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: MÓNICA ALEXANDRA MUÑOZ TUCANES Identificación: 1.085.933.916 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CASA FISCAL A29 BARRIO LA ESMERALDA TOLEMAIDA Teléfono de contacto: 3185875045 E-mail de contacto: monica.munozt@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DANIEL HERNANDO HERNÁNDEZ BERNAL Cargo: OFICIAL B4 EMSUB Resolución de Nombramiento: (No. 544 de fecha 01 de junio 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 025 16 de Febrero del 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46101088953 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. CDP 6123 - CRP 16023 Fecha expedición:DEL CDP 07/02/2023 - DEL CRP 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 jurídicos y contables Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 41.800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de febrero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL, SANCIONATORIO O DERECHO DISCIPLINARIO O DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA EMSUB".

icontec ISO 9001 SC6310-6 IQNet
Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar jurídicamente en todas las etapas del proceso disciplinario (ley 1862 de 2017) a la escuela Militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá". 2. Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales (ley 1862 de 2017). 3. Proyectar las decisiones propias de la investigación disciplinaria (ley 1862 de 2017). 4. Asesorar jurídicamente en todas las etapas del proceso administrativo (ley 1476 de 2011) a la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá". 5. Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales (ley 1476 de 2011). 6. Proyectar las decisiones propias de la investigación disciplinaria (ley 1476 de 2011). 7. Llevar de manera adecuada los libros radiadores y bases de datos actualizadas. 8. Asistir y asesorar, proyectar los libretos y las actas de las audiencias disciplinarias que se adelanten en ley 1862 de 2017. 9. Instruir a los comandantes en todo nivel con respecto a la aplicación de las leyes establecidas para el mantenimiento de la disciplina y la responsabilidad administrativa. 10. Coadyuvar a llevar de manera adecuada el archivo de los expedientes. 11. 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. 12. Fungir como secretaria dentro de los procesos disciplinarios adelantados al personal de alumnos de la EMSUB, en los que sea designada. 13. Asesorar y proyectar los diferentes trámites y/o etapas procesales establecidas en el reglamento académico y disciplinario EMSUB dentro del procedimiento disciplinario que se adelanta al personal de alumnos de la EMSUB. 14. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá". 15. Velar por que cada uno de los asuntos que me sean encomendados cumplan con los requisitos legales y sean resueltos dentro de los términos de ley. 16. Asesorar a la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá" sobre la interpretación de textos legales y la elaboración de normatividad internas. 17. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del estado mayor, batallones de alumnos y batallón de dragoneantes de la EMSUB frente a sus campos de acción. 18. Socializar y actualizar en temas jurídicos al comandante y miembros de la unidad de acuerdo a las necesidades que el comando de la unidad estime conveniente. 19. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 20. Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB. 21. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 22. 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. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 24. Efectuar un BKUP de la información de manera semestral. **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

Powered by CamScanner

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 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

Powered by CamScanner

	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	OCTUBRE DE 2023
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.** Obligación No. 1. Asesorar jurídicamente en todas las etapas del proceso disciplinario (ley 1862 de 2017) a la escuela Militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá". Obligación No. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales (ley 1862 de 2017). Obligación No 3. Proyectar las decisiones propias de la investigación disciplinaria (ley 1862 de 2017).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto de apertura de indagación disciplinaria	079-2023	Se ordena la apertura conforme a la ley 1862/2017
2	Fijación del estado 059-2023	Fijación del estado 073-2023	Efectos de notificación art 153 I 1862/2017
3	Libreto de audiencia de resolución de nulidades	ID- 059-2023	Ley 1862/2017
4	Libreto de audiencia de cargos	ID- 059-2022	Ley 1862/2017
5	Auto de cargos y citación a audiencia	ID- 059-2022	Ley 1862/2017
6	Libreto de audiencia de alegatos de conclusión	ID- 045-2022	Se ordena reanudar audiencia conforme al art 233 I 1862/2017
7	Auto que decreta pruebas de oficio	ID- 074-2023	Ley 1862/2017
8	Fijación del estado No 060-2023	ID- 074-2023	Ley 1862/2017
9	Desfijacion del estado No 060-2023	ID- 074-2023	Ley 1862/2017
10	Constancia de ejecutoria dentro de la actuación disciplinaria	ID- 074-2023	Ley 1862/2017
11	Entrega del expediente por	Proceso ID	Culminación

Powered by CamScanner

	parte del funcionario competente	067-2023	de la etapa de instrucción
12	Constancia secretarial de entra al despacho para estudio y evaluación	Proceso ID 067-2023	Culminación de la etapa de instrucción
13	Constancia de ejecutoria dentro de la actuación disciplinaria	Proceso ID 074-2023	Ley 1862/2017
14	Entrega del expediente por parte del funcionario competente	ID- 068-2023	Ley 1862/2017
15	Constancia secretarial de entra al despacho para estudio y evaluación	ID- 068-2023	Ley 1862/2017
16	Acompañamiento en la toma de diligencia de declaración juramentada	ID- 076-2023	Ley 1862/2017
17	Citaciones a diligencia de declaración juramentada	ID-076-2023	Ley 1862/2017
18	Auto de terminación de procedimiento y archivo definitivo	ID- 063-2023	Ley 1862/2017
19	Fijación del estado a efectos de notificación para el auto que ordena el archivo del expediente	ID- 063-2023	Ley 1862/2017
20	Constancia ejecutoria del auto que ordena el archivo del expediente	ID- 063-2023	Ley 1862/2017
21	Auto de terminación de procedimiento y archivo definitivo	ID- 064-2023	Ley 1862/2017
22	Fijación del estado a efectos de notificación para el auto que ordena el archivo del expediente	ID- 064-2023	Ley 1862/2017
23	Constancia ejecutoria del auto que ordena el archivo del expediente	ID- 064-2023	Ley 1862/2017

Obligación No .4 Asesorar jurídicamente en todas las etapas del proceso administrativo (ley 1476 de 2011) a la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá".

Obligación No 5. Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales (ley 1476 de 2011).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Citación a diligencia de declaración juramentada	008-2023	Practica d pruebas e instrucción

Powered by CamScanner

2	Auto de cesación de procedimiento	009-2023	Archivo definitivo de la averiguación previa
3	Auto de cesación de procedimiento	011-2023	Archivo definitivo de la averiguación previa
4	Recaudo de material probatorio	010-2023	Instrucción

Obligación No. 6. Llevar de manera adecuada los libros radiadores y bases de datos actualizadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cierre libro radicador de investigaciones disciplinarias	N/A	Cierre y Verificación
2	Cierre libro índice de investigaciones disciplinarias	N/A	Cierre y Verificación
3	Actualización y verificación de la sabana administrativa	N/A	Verificación y actualización
4	Actualización y verificación sabana disciplinaria	N/A	Verificación y actualización
5	Cierre del libro de investigaciones administrativas	N/A	Cierre y Verificación

Obligación No. 8 Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Derecho de petición 957155	Derecho de petición	Solicitud reconocimiento de paternidad
2	Oficio No 2023950001986701 respuesta a derecho de petición OAC 959265	Derecho de petición	Solicitud copia de proceso 043-2022 por parte del tribunal administrativo de Cundinamarca
3	Oficio No 2023950001986541 respuesta a derecho de petición OAC 963363	Derecho de petición	Solicitud copia del proceso 043-2022 EMSUB por la apoderada
4	Oficio No 20239500002315611	Derecho de	Solicitud

Powered by CamScanner

	respuesta a derecho de petición Angelica Rosales Guerrero	petición	desacuartelamiento
5	Despacho comisorio No 003-2023 BASER 26	ID-077-2023 BASER	Solicitud de notificación personal del auto de cargos y citación a audiencia
6	Despacho comisorio No 003-2023 BATOT 29	ID BATOT29	Solicitud de diligencia de declaración juramentada al señor Ct Carlos García
7	Despacho comisorio BIRAN 19	Id 079-2023 EMSUB	Solicitud de notificación personal del auto de apertura

Obligación No. 9 Tramitar y proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general recibidas en la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio N° **20239500224812O3**	N/A	Informe revista radar d transparencia
2	Oficio N° **20239500146145S3** comunicación al investigado de cambio de funcionario de instrucción	ID- 071-2023	Conforme a lo descrit en el proces disciplinario
3	Oficio con radicado Orfeo No. **20239500144642 43**	ID- 079-2023	Comunicación de apertura a Procuraduría Genera de la Nación
4	Oficio con radicado Orfeo No. **20239500144646 53**	ID-079-2023	Comunicación de apertura a DIPER
5	Oficio con radicado Orfeo No. **20239500143278 13**	ID-063-2022	Comunicación archiv de la investigación COPER
6	Oficio con radicado Orfeo No. **20239500014994 51**	ID-063-2022	Comunicación archiv de la investigación a Procuraduría Genera de la Nación
7	Oficio con radicado Orfeo No.	ID-047-2022	Se comunica investigado del aut que avoc

Powered by CamScanner

		202395001422751 3		conocimiento
	8	Oficio Radicado Orfeo **202395000149058 1**	ID-047-2022	Se comunica al investigado del auto que avoca conocimiento
	9	Oficio N° **202395001413937 3**	ID-045-2022	Solicitud documentación a COPER para practicar prueba en audiencia
	10	Oficio N° **202395001413956 3**	ID-045-2022	Solicitud documentación al BAAL No. 2 de la EMSUB para practicar prueba en audiencia
	11	Oficio N° **202395001413184 3**	ID-045-2022	Comunicación de aplazamiento a audiencia al investigado
	12	Oficio N° **202395000147713 1**	ID-045-2022	Comunicación de aplazamiento a audiencia a la abogada
	13	Oficio N° **202395000146484 1**	ID-073-2023	Comunicación de la apertura de la ID 073-2023 a la Procuraduría General de la Nación
	14	Oficio N° **202395001406095 3**	ID-073-2023	Comunicación de la apertura de la ID 073-2023 al COPER
	15	Oficio N° **202395000146441 1**	074-2023	Comunicación de la apertura de la ID 078-2023 a la Procuraduría General de la Nación
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total $ 41.800.000 Valor autorizado a pagar $ 3.800.000		
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 FEBRERO		

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 243.200
SALUD	SANITAS	$ 190.000
ARL	SURA	$ 8.000

Powered by CamScanner

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** **TOTAL** Así mismo, se deja constancia [X] durante l[ ]ecución 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 OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.800.000)**, 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 noviembre 2023

FIRMA SUPERVISOR

CT. DANIEL HERNANDO HERNÁNDEZ BERNAL
OFICIAL B4 EMSUB

Powered by CamScanner