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

No. 10
Tolemaida, Nilo Cundinamarca diciembre 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".

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Asesorar juridicamente 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 juridicamente 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 juridicamente 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**

Powered by CamScanner

	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 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.

Powered by CamScanner

	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	NOVIEMBRE 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 archivo de indagación disciplinaria	062-2023	Se ordena la terminación de procedimiento y archivo definitivo conforme a la ley 1862/2017
2	Fijación del estado 061-2023	Fijación del estado 073-2023	Efectos de notificación art 153 I 1862/2017
3	Libreto de audiencia de alegatos de conclusión	ID- 045-2022	Se ordena reanudar audiencia conforme al art 233 I 1862/2017
4	Auto de archivo de la indagación disciplinaria	ID- 060-2022	Ley 1862/2017
5	Auto de cargos y citación a audiencia	ID- 061-2022	Ley 1862/2017
6	Libreto de audiencia de	ID- 045-	Se ordena

Powered by CamScanner

	alegatos de conclusión	2022	reanudar audiencia conforme al art 233 l 1862/2017
7	Auto que decreta pruebas de oficio	ID- 076-2023	Ley 1862/2017
8	Fijación del estado No 061-2023	ID- 076-2023	Ley 1862/2017
9	Desfijacion del estado No 061-2023	ID- 076-2023	Ley 1862/2017
10	Constancia de ejecutoria dentro de la actuación disciplinaria	ID- 076-2023	Ley 1862/2017
11	Diligencia de declaración juramentada	Proceso ID 076-2023	Practica de pruebas en instrucción
12	Diligencia de declaración juramentada	Proceso ID 078-2023	Practica de pruebas en instrucción
13	Auto de terminación de procedimiento y archivo	Proceso ID 069-2023	Se ordena la terminación de procedimiento y archivo definitivo de las mismas conforme a Ley 1862/2017
14	Entrega del expediente por parte del funcionario competente	ID- 070-2023	Ley 1862/2017
15	Constancia secretarial de entra al despacho para estudio y evaluación	ID- 070-2023	Ley 1862/2017
16	Entrega del expediente al funcionario competente	ID- 071-2023	Ley 1862/2017
17	Citaciones a diligencia de declaración juramentada	ID-076-2023	Ley 1862/2017
18	Constancia ejecutoria del auto que ordena el archivo del expediente	ID- 065-2023	Ley 1862/2017
19	Auto de terminación de procedimiento y archivo definitivo	ID- 065-2023	Ley 1862/2017
20	Fijación del estado a efectos de notificación para el auto que ordena el archivo del expediente	ID- 065-2023	Ley 1862/2017
21	Constancia ejecutoria del auto que ordena el archivo	ID- 065-2023	Ley 1862/2017

Powered by CamScanner

	del expediente		
22	Oficio No 2023950002708291 citación a notificación personal del fallo de segunda instancia	ID-044-2022	Articulo 153 Ley 1862/2017
23	Oficio No 2023950002708351 citación a notificación personal del fallo de segunda instancia al investigado	ID-044-2022	Articulo 153 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 de pruebas en instrucción
2	Auto que ordena visita especial	011-2023	Visita especial en compañía del funcionario de instrucción
3	Auto de cesación de procedimiento	008-2023	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

Powered by CamScanner

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	Oficio No 2023950002707862	Requerimiento de justicia por parte del juzgado 59 de Instrucción Penal Militar	Comparecencia de un suboficial y solicitud prueba documental
2	Oficio No 2023950001986701 respuesta a derecho de petición OAC 959265	Derecho de petición	Solicitud copia de proceso de la señora Mayor Parra Marulanda
3	Oficio No 2023950001986541 respuesta a derecho de petición OAC 963363	Derecho de petición	Radicación de poder y solicitud de copias
4	Presentación de revista CEDOC		Informe de revista por CEDOC

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 OCTUBRE

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 diciembre 2023

FIRMA SUPERVISOR

CT. DANIEL HERNANDO HERNÁNDEZ BERNAL
OFICIAL B4 EMSUB

Powered by CamScanner