COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE COMUNICACIONES MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01.

Facatativá Cundinamarca, AGOSTO - 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.531-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06-08-2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-46-101060299 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08-08-2024 Aprobado por: TC.ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 170724 Fecha expedición: 08-08-2024 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 Fuente: Fondo interno Recurso:16 Valor total: $ 19.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-08-2024
6. CONTRATISTA	Nombre: VANESSA MUÑOZ RUIZ Identificación:110.506.485 de Ibagué Tolima Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 115 No 9-85 mz E casa 4 Ibague Tolima Teléfono de contacto: 3233274022 E-mail de contacto: vanemruiz14@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FABIO ANDRES LOPEZ TUNJANO Cargo: Subdirector Escuela de Comunicaciones Resolución de Nombramiento: (578 01 de Agosto de 2024)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS COMO ABOGADO (A) DE LA ESCUELA DE COMUNICACIONES MILITARES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Adelantar las investigaciones disciplinarias, administrativas y académicas que apertura la unidad. 2. Proyectar los autos dentro de las investigaciones disciplinarias, administrativas y académicas que se adelante en la ESCOM. 3. Asesorar a la ESCOM en todos los requerimientos de justicia y dar respuesta a los mismos, como los derechos de petición, PQR, desacatos y tutelas. 4. Brindar asesoría jurídica en el comité de seguimiento y evaluación. 5. Prestar asesoría y acompañamiento emitiendo conceptos jurídicos en la ejecución de los contratos de bienes y servicios ante la CENAC de Educación. 6. Asesorar y brindar el acompañamiento a los gerentes, supervisores, técnicos estructurador y evaluador de los procesos contractuales de la ESCOM en cuanto a la elaboración de evaluaciones técnicas, informes de supervisión, actas de

ESCOM

recibo parcial y totales: así mismo la respectiva liquidación de los contratos de todos los presupuestos asignados.
7. Proyectar los conceptos y/o recomendaciones que deban surtir dentro de los diferentes procesos de índole jurídico que adelante la unidad.
8. Mantener actualizada la plataforma del SIJEN.
9. Efectuar las comunicaciones de orden legal respecto a las notificaciones y/o comunicaciones que se deban surtir dentro de los procesos disciplinarios, administrativos, académicos.
10. Realizar y ejecutar el plan de capacitación jurídico y DDHH al personal de la escuela de comunicaciones.
11. Tener organizados los procesos disciplinarios, administrativos y académicos.
12. Realizar las sabanas disciplinarias, administrativas, fichas técnicas y libros radiadores de investigaciones.
13. Brindar asesoría jurídica dentro de los planes que elaboran las dependencias.
14. Asesorar a la dirección y subdirección en todos los aspectos relacionados con la contratación estatal, contratación docente, requerimientos judiciales y peticiones.
15. Dar trámite y respuestas en los términos previstos por la ley, (Derechos de petición, quejas, PQR, tutelas y demás documentos de índole jurídico).
16. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato o jefe de la dependencia jurídica de acuerdo con la naturaleza del cargo.
17. Realizar y entregar el Backup con la información de los procesos que se lleven

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y/o asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
5. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
6. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00001389 del 10 de enero de 2024 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".
7. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de

requisitos para la seguridad militar.
8. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
9. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
10. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
11. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.
12. Entregar al supervisor una vez finalizado el contrato un Backup de la información generada en el lapso de ejecución de las obligaciones contractuales, en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
13. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
14. dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
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 iniciaracciones 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: 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

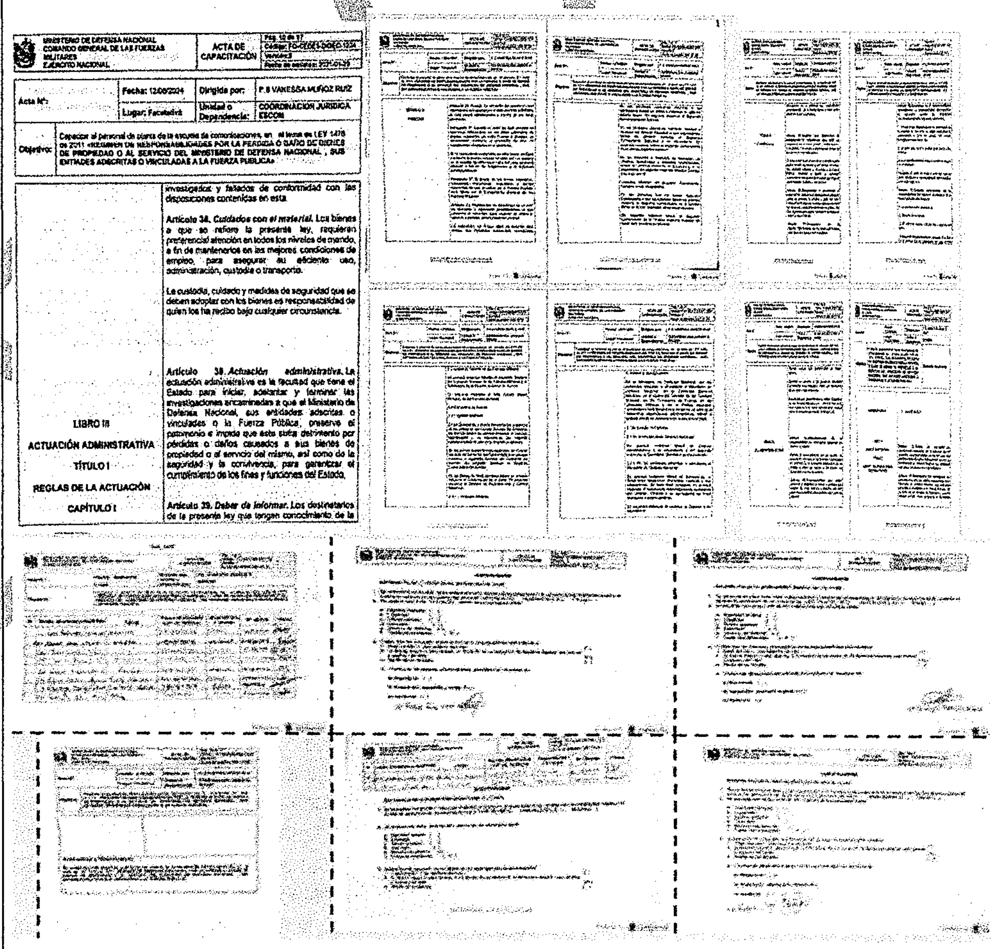
con acceso al medio electrónico.En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos

10.

Actividad No. 10.
Realizar y ejecutar el plan de capacitación jurídico y DDHH al personal de la escuela de comunicaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Capacitación Jurídica	N/A	Régimen de responsabilidades Administrativas por partida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculación a la Fuerza Pública. Ley 1476 de 2011

Para el desarrollo de la presente actividad, se realiza la Capacitación al personal de la Escom El día 12 de agosto del 2024. Por lo que se adjunta el acta de capacitación, firmas de los asistentes y cuestionario de preguntas.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

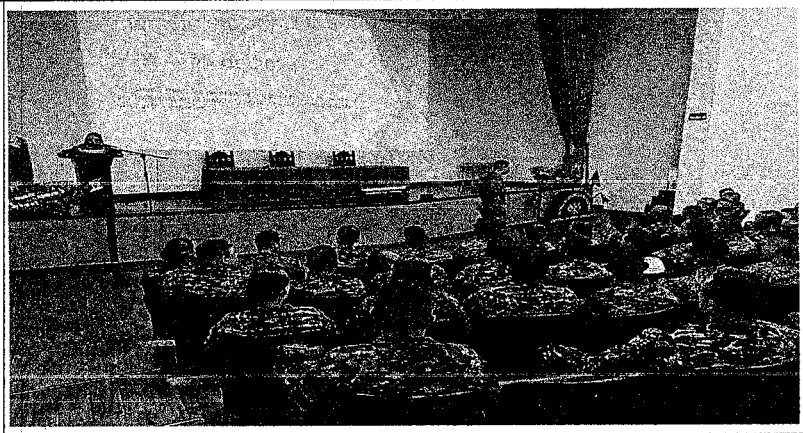
ACTA DE CAPACITACIÓN

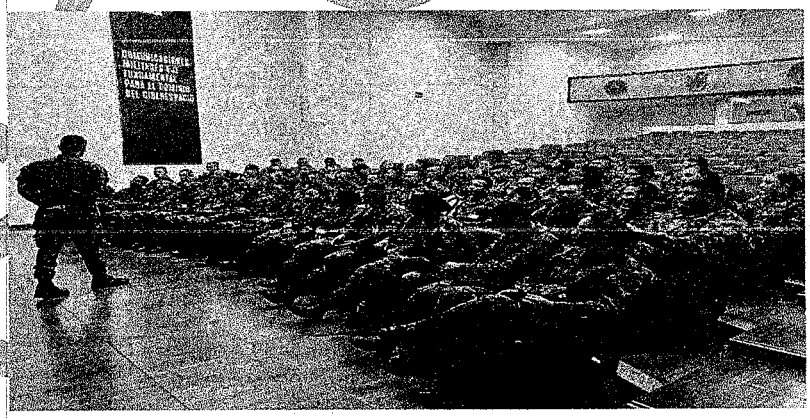
Acta N°:	Fecha: 12/08/2024	Dirigida por:	P.S VANESSA MUÑOZ RUIZ
	Lugar: Facatativá	Unidad o Dependencia:	COORDINACIÓN JURÍDICA ESCOM
Objetivo:	Capacitar al personal de planta de la escuela de comunicaciones, en el tema de LEY 1476 de 2011 «RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES POR LA PERDIDA O DAÑO DE BIENES DE PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, SUS ENTIDADES ADSCRITAS O VINCULADAS A LA FUERZA PUBLICA»		

	investigados y fallados de conformidad con las disposiciones contenidas en esta.
	Artículo 38. *Cuidados con el material.* Los bienes a que se refiere la presente ley, requieren preferencial atención en todos los niveles de mando, a fin de mantenerlos en las mejores condiciones de empleo, para asegurar su eficiente uso, administración, custodia o transporte. La custodia, cuidado y medidas de seguridad que se deben adoptar con los bienes es responsabilidad de quien los ha recibo bajo cualquier circunstancia.
LIBRO III ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA TÍTULO I REGLAS DE LA ACTUACIÓN CAPÍTULO I	**Artículo 38.** *Actuación administrativa.* La actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que este sufra detrimento por pérdidas o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como de la seguridad y la convivencia, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado. **Artículo 39.** *Deber de informar.* Los destinatarios de la presente ley que tengan conocimiento de la

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	CapacitacionTalento humano	N/A	Ley 2365 de 2024 Acoso Sexual

Para el desarrollo de la presente actividad, se realiza la Capacitación a los alumnos de la Escom en el auditorio de la Escuelal día 15 de agosto del 2024. Como prueba se adjuntan fotos de evidencia de la charla.



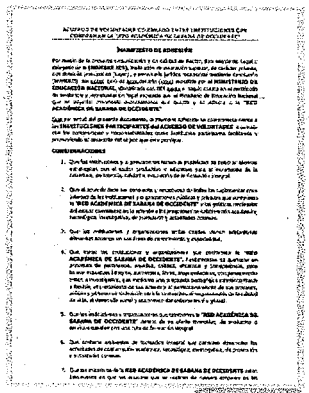


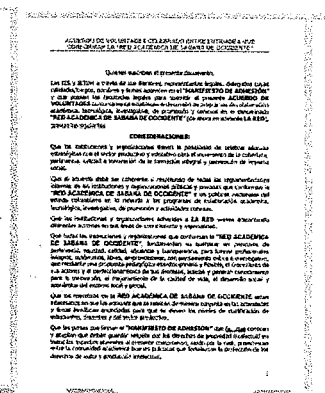
Actividad No. 14.
Asesorar a la dirección y subdirección en todos los aspectos relacionados con la contratación estatal, contratación docente, requerimientos judiciales y peticiones.

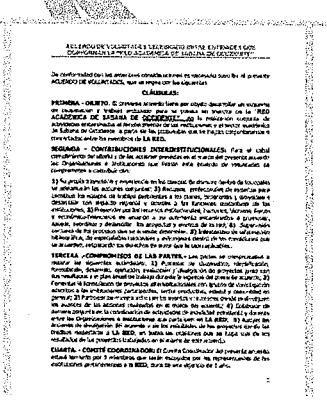
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	- Modelo acuerdo de Voluntades – RED Universidades de Occidente - Manifiesto de Adhesión - RED Universidades	N/A	Revisión de los dos documentos.

	Sabana de Occidente		
02	Convenio UniAgraria	N/A	Revisión del documento.

En esta ocasión se revisan los documentos antes mencionados, permitiendo unos pequeños cambios en dichos convenios, que por supuesto permitirán celebrar alianzas estratégicas con el sector productivo y educativo para el incremento de la cobertura, pertinencia, calidad e innovación de la formación integral.

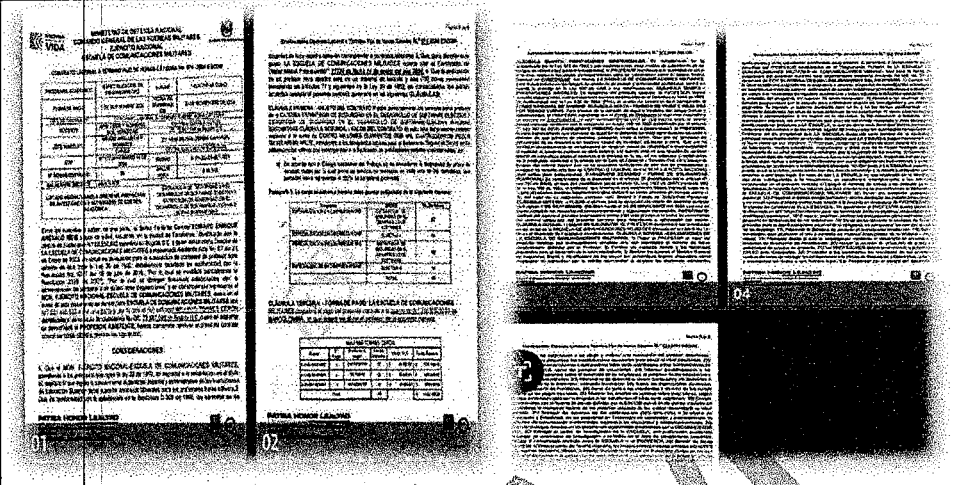






No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	Contrato Laboral a término fijo de horas catedra – Profesor Wilfred Torres Cerón	071- 2024 ESCOM	Revisión, modificación y ajuste de contrato.
04	Contrato Laboral a término fijo de horas catedra –	072- 2024 ESCOM	Revisión, modificación y ajuste de contrato.
05	Contrato Laboral a término fijo de horas catedra –	073- 2024 ESCOM	Revisión, modificación y ajuste de contrato.
06	Contrato Laboral a término fijo de horas catedra –	074- 2024 ESCOM	Revisión, modificación y ajuste de contrato.

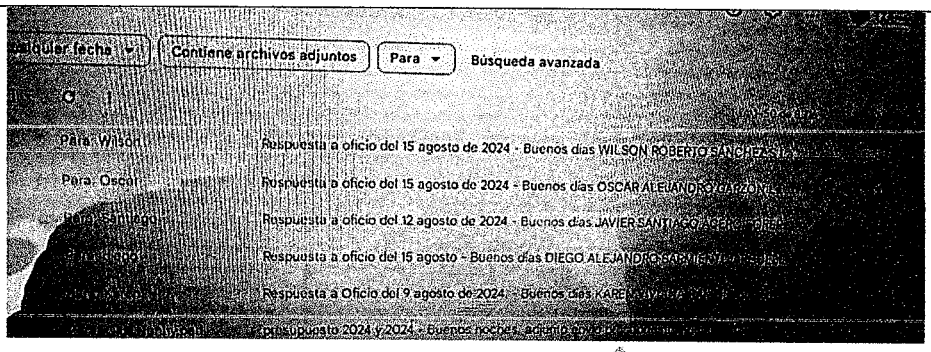
Para el desarrollo de la presente actividad, se realizó revisión minuciosa de las cláusulas de los contratos de catedra para la Escuela de Comunicaciones Militares, se hicieron unas pequeñas anotaciones y cambios para el buen desarrollo del mismo.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
07	Respuesta a oficio- Estudiantes – tema Matriculas – Acuerdo de pago	N/A	Se acepta Petición ESTUDIANTE OSCAR GARZON PARRA- Tema Matricula
08	Respuesta a oficio- Estudiantes – tema Matriculas – Acuerdo de pago	N/A	Se acepta Petición ESTUDIANTE JAVIER ACERO FORERO- Tema Matricula
09	Respuesta a oficio- Estudiantes – tema Matriculas – Acuerdo de pago	N/A	Se acepta Petición ESTUDIANTE EDWAR AREVALO RIOS – Tema matricula Icetex
10	Respuesta a oficio- Estudiantes – tema Matriculas – Acuerdo de pago	N/A	No se acepta Petición ESTUDIANTE KAREN RAMOS PINZON – Tema matricula
11	Respuesta a oficio- Estudiantes – tema Matriculas – Acuerdo de pago	N/A	Se acepta Petición ESTUDIANTE DIEGO SARMIENTO ARGUELLO - Tema Matricula

En la presente actividad se relacionan los estudiantes por el que se realizó comité de cartera el día 15 de agosto para determinar si se les aceptan las peticiones de Matricula, pago, y acuerdos de pago respectivamente, en el cuadro se señalan los estudiantes a los que se les aprobó matricula y para que inicien clases inmediatamente, a todos ellos se les llamó y se les comunicó la decisión del comité con la ayuda de la financiera de la Escom y junto conmigo jurídica le dimos respuesta a sus oficios radicados ante la oficina financiera, se anexa envíos de correos realizados a los estudiantes comunicándoles lo hablado y aprobado en comité para ellos según su situación.

ESCOM



Actividad No. 15.
Dar trámite y respuestas en los términos previstos por la ley, (Derechos de petición, quejas, PQR, tutelas y demás documentos de índole jurídico).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	PQR	2024980019796243	Verificación y validación Título : Víctor Mauricio Guio Vanegas
02	PQR	2024945018911863	Solicitud de Documento del S.S Nilson Manuel Enamorado para la toma de decisiones de fondo en Investigación Administrativa
03	PQR	2024941100214395	Solicitud Información: sobre PQRS o queja de temas relacionados con acoso laboral, extralimitación de funciones del TC Vanegas Polo Oscar Gregorio
04	PQR	2024944020935573	Seguimiento estado de gestación: Teniente Renee Alexandra Angarita García

En la presente actividad se relaciona el desarrollo dado a los PQR presentados por la página del aplicativo WED del Ejercito Nacional, todos con respuestas dentro del término y enviados a los correos o unidades solicitantes.

Actividad No. 16.
Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato o jefe de la dependencia jurídica de acuerdo con la naturaleza del cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Procesos Disciplinarios y Procesos Administrativos	N/A	Reunión en Bogotá , en CEDOC Con Mi Coronel Rincón, y todas las jurídicas y Subdirectores de Escuelas Para

ESCOM

				Revisión de Procesos mensual.
	Se realizó asistencia a Bogotá en CEDOC Para reunión de procesos Administrativos y Disciplinarios que Tienen las Escuelas, para su respectivo control y seguimiento oportuno.			
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, Facatativá Cundinamarca Agosto de 2024

VANESSA MUÑUZ RUIZ
CC.11.110.506.485 de Ibagué Tolima
CONTRATISTA

ESCOM