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

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

No. 02
Facatativá Cundinamarca SEPTIEMBRE 2024

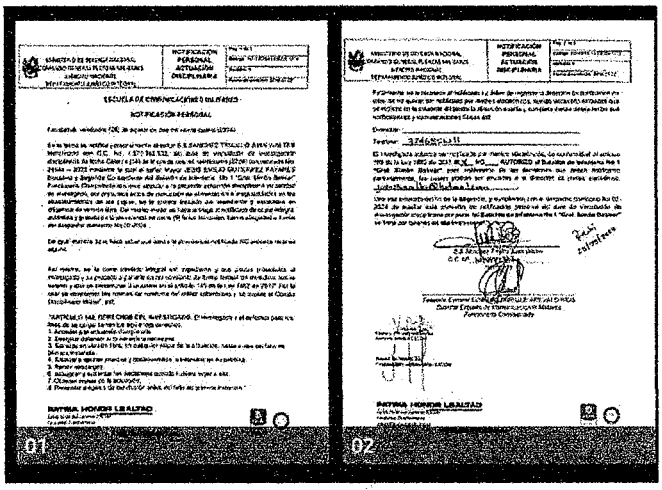
1. CONTRATISTA	Nombre: VANESSA MUÑOZ RUIZ Identificación:110.506.485 de Ibagué Tolima Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 115 No 9-85 mz E casa 4 Ibague Tolima Teléfono de contacto:3233274022 E-mail de contacto: vanemruiz14@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FABIO ANDRES LOPEZ TUNJANO Cargo: Subdirector Escuela de Comunicaciones Resolución de Nombramiento: (578 01 de Agosto de 2024)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:531 Fecha de suscripción: 06-08-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No: CDP 4924 – CRP 170724 Fecha expedición: DEL CDP 17-01-2024 – CRP 08-08-2024 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: $ 19.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-08-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LOSPROCESOS 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Actividad No 1.
Asesorar a la ESCOM en todos los requerimientos de justicia y dar respuesta a los mismos.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Remisión apoyo notificación Personal De Investigación Disciplinaria</td><td>28584- 2023</td><td>Solicitan apoyo del Batallón de Infantería No 1. para notificar de manera personal al S.S Sánchez Trujillo Juan Walter.</td></tr></table></td></tr>
</table>

Se Realiza la remisión de apoyo para cumplir la notificación personal ordenada por el Batallón de infantería No 1. Y se notifica manera personal al S.S Sánchez Trujillo Juan Walter, se le explican sus derechos del investigado y se le informa del auto de apertura de la investigación. Los anexos del proceso el batallón de Inf. No 1, se los compartía en el correo electrónico del investigado.



Actividad No 4.
Brindar asesoría Jurídica en el comité de seguimiento y evaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Reunión de Comité de apoyos Económicos	N/A	Asesoría Jurídica en Comité de apoyos económicos jornada diurna 2024-3. Tema homologación estudiantes para apoyos Economicos

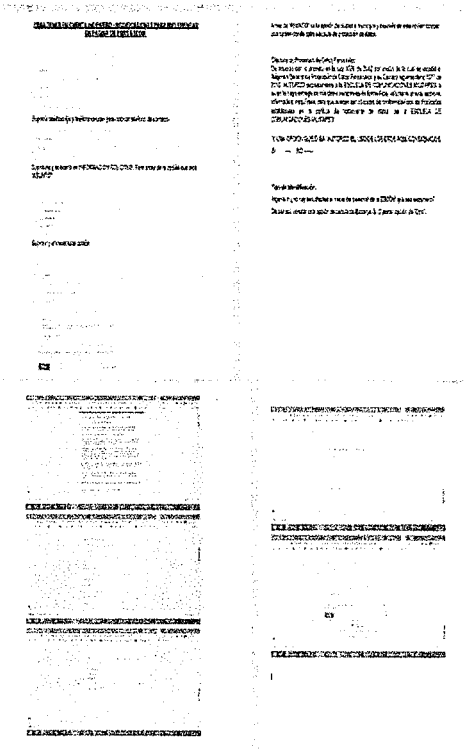
En reunión de Comité se verificó el tema de Homologación, materias y requisitos para obtener este apoyo económico en referencia al arma de Comunicaciones Militares

Actividad No. 7
Proyectar los conceptos y /o recomendaciones que deban surtir dentro de los diferentes procesos de índole jurídico que adelante la Unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Página d PQRS de la ESCOM	N/A	Se modificó la página de los PQRS de la ESCOM por solicitud del Ingeniero, para facilidad de los peticionarios.

Se Modifica la plataforma de la Escom en el tema de PQRS, con la finalidad de brindar más facilidad y agilidad para los peticionarios, además se incluyó el tema de la cláusula de protección de datos personales que se adoptó para la opción de autorizar el uso de los datos consignados en la página. Se

suprimieron unos Items y se agregaron otros.



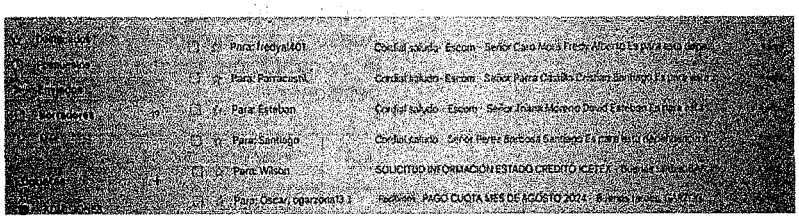
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	Acuerdo apoyos económicos	N/A	Se revisó y modificó el acuerdo de apoyos económicos, en cuanto a algunos temas, puntos y párrafos según instrucciones.

Se realiza acompañamiento y verificación del acuerdo de apoyos económicos según instrucciones del capitán Ospina y la psicóloga. Además del CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	Correos a Estudiantes – tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE OSCAR GARZON PARRA- Tema recordar pago
04	Correos a Estudiantes – tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE SANTIAGO PEREZ BARBOSA Tema recordar pago
05	Correos a Estudiantes – tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE WILSON – Tema matricula Icetex

06	Correos a Estudiantes – tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE FREDY ALBERTO CARO MORA – Tema recordar pago
07	Correos a Estudiantes – tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	Se acepta Petición ESTUDIANTE CRISTHIAN SANTIAGO PARRA CASTILLO - Tema recordar pago
08	Correos a Estudiantes – tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	Se acepta Petición ESTUDIANTE TRIANA MORENO DAVID- Tema recordar pago

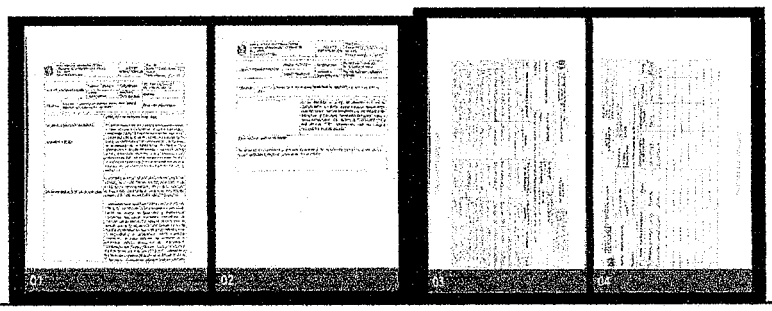
En el cuadro se señalan los estudiantes a los que se les aprobó matricula el mes pasado, lo que se hizo nuevamente fue enviar correos para hacer seguimiento de los que debían realizar abonos según acuerdo de pago para los que se encuentran en cartera de mora. Además, el del tema del Icetex se contactó también para verificar el estado de la solicitud.

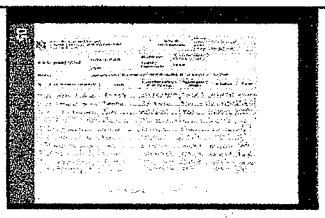


Actividad No. 10.
Realizar y ejecutar el plan de capacitación jurídico y DDHH al personal de la escuela de comunicaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Capacitación Jurídica	N/A	Asistencia Militar

Para el desarrollo de la presente actividad, se realiza la Capacitación al personal de la Escom
el día 13 de septiembre del 2024. Por lo que se adjunta el acta de capacitación, firmas de los asistentes y cuestionario de preguntas que resolvieron a los que se les brindó la capacitación.





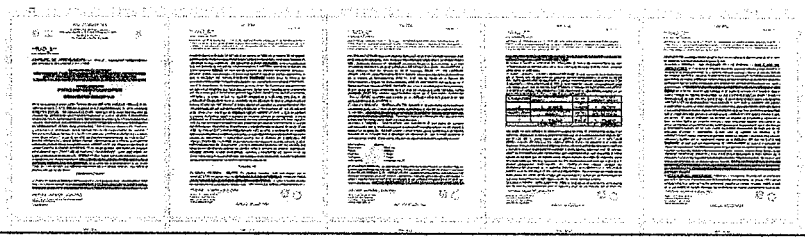
Además, se adjuntan Fotos de la capacitación realizada.

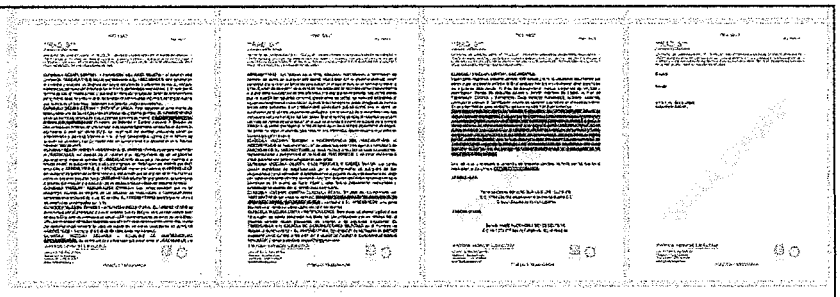


Actividad No. 14.
Asesorar a la dirección y subdirección en todos los aspectos relacionados con la contratación estatal, contratación docente, requerimientos judiciales y peticiones.

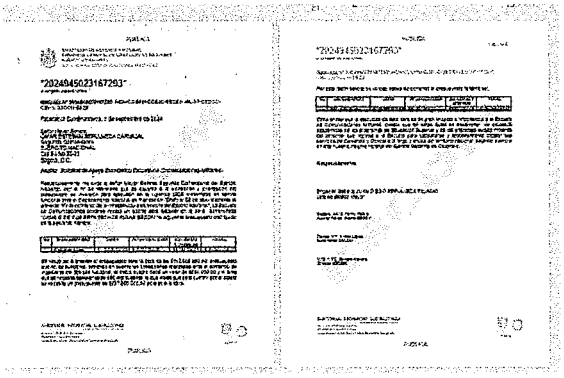
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Contrato 2024 para entregar a título de arrendamiento la cafetería "tienda Escom" para el servicio y el bienestar del personal de oficiales, suboficiales, soldados, personal retirado, pensionados, y visitantes celebrado entre la ESCOM Y Angie Alexandra Reyes Beltrán	N/A	Revisión, modificación. Adición y ajuste de contrato.

En esta ocasión se revisa el documento antes mencionado, permitiendo unas pequeñas modificaciones en el contrato de la cafetería, para el adecuado perfeccionamiento y fin del local tipo cafetería de la ESCOM. Además de lo anterior se adiciona una cláusula de Merito ejecutivo.





No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	Adición Cambio Techos.	2024945023167293	Revisión de solicitud de apoyo Económico 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	Oficio	No 1434	Asunto apoyo indagación- Perito experto en la extracción de Huellas digitales-
02	Oficio	2024944022567303	Asunto apoyo designación Perito experto en talento Humano SV Ramos Ruiz Elver – se envía respuesta al BASCO y se le realiza notificación al perito designado.
03	Oficio de Juzgado	23-001-4189-005-2023-00166-00	Oficio del juzgado Quinto Municipal de pequeñas causas de Montería. – Se re direcciona a DIPER para remitir a

			pagador y se da respuesta al juzgado informando que se pasó a DIPER para control del pago correspondiente pues no es orgánico de esta unidad.
04	Derecho de petición		Apoyo económico por arma de comunicaciones y Homologación- Sargento Layos. .

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	Pagarés y Carta de instrucciones	N/A	Se realiza cambio de pagare y carta de instrucciones , se modifican en cláusulas, se agrega logo de la escuela, entre otros puntos mas
02	Oficio remitido a la DADAE		Se envía oficio para la DADAE. Solicitud verificación de información de estudiantes de la ESCOM. Sanciones e investigaciones
03	Oficio remitido a la DIPER		Se envía oficio para la DIPER. Solicitud verificación de información de estudiantes de la ESCOM. Sanciones e investigaciones
04	Acta reunión procesos disciplinarios y administrativos	20249455010897956	Se revisa con la coordinadora jurídica y el mayor Lopez el tema. Hasta el momento no hay procesos.

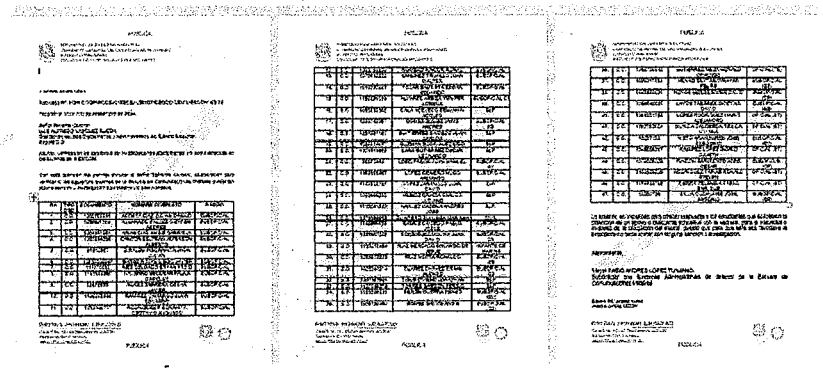
Se realizó modificación de Pagare y carta de instrucciones para los estudiantes que soliciten manera de pago para llevar a cabo sus estudios, se enviaron a financiera para que estos sean enviados a los estudiantes de este nuevo semestre. Además, los documentos se aprobaron por el Mayor López. También se remite a financiera el tema de como diligenciarlos pues en estos nuevos documentos no se van a diligenciar en su totalidad sino solo la parte final de los

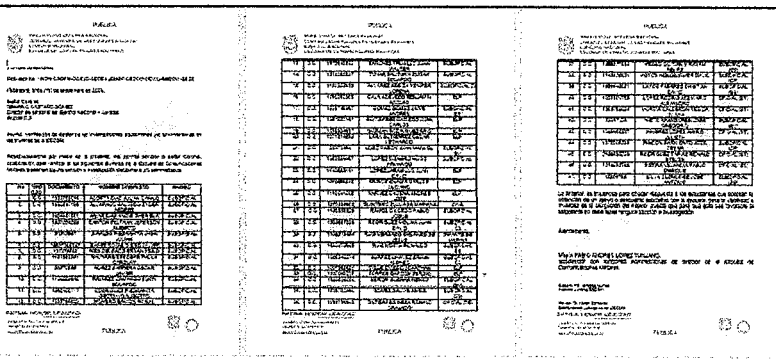
mismos, por lo que se envía instrucciones para ello.

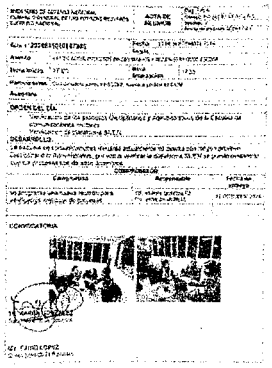
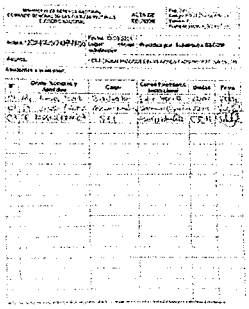
ACTUALIZACION DE PAGARES Y CARTAS DE INSTRUCCION- FORMA DE DILIGENCIAR ESTUDIANTES



- Estos oficios se envían a la DADAE Y ALA DIPER por autorización de mi mayor López para verificar a los estudiantes relacionados en el listado para verificación de sanciones o investigaciones todo para poder otorgar apoyos económicos.



<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Acta procesos Disciplinarios y administrativos.


</td>
</tr>
<tr>
<td>12. VALOR DEL CONTRATO</td>
<td>Valor total $ 19.000.000
Valor autorizado a pagar $ 3.800.000</td>
</tr>
<tr>
<td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$243200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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 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, Facatativá Cundinamarca SEPTIEMBRE de 2024

MY. FABIO ANDRES LÓPEZ TUNJANO
Subdirector Escuela de Comunicaciones Militares
SUPERVISOR