CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No. 006

FECHA: SEPTIEMBRE DEL 2024

Yo MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT identificado con la cedula de ciudadanía Nº. 1.049.623.030 de Tunja.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.450.000,00).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

Por concepto de:

CONTRATO No.426-CENACEDUCACION-2024 ASESORAR LOS PROCESOS JURÍDICOS Y DISCIPLINARIOS DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA BG RICARDO CHARRY SOLANO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $35.600.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT
Identificación: 1.049.623.030
Lugar de Residencia: TUNJA
Cuenta de Ahorros: 1161770013525 BANCO FALABELLA

Firma y pos firma:

MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT
CC. 1.049.623.030 DE TUNJA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá, septiembre 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 426
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	1 de abril de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 39-46-101011474 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 01 de abril 2024 Aprobado por: Cr. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 87724 Fecha expedición: 15 de abril de 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 Servicios Jurídicos y contables Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $35.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de abril 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT Identificación: No. 1.049.623.030 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: AV OLÍMPICA 1A-22 Teléfono de contacto: **3192394144** E-mail de contacto: marioacbet@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Julián Enrique Pineda Umaña Cargo: Inspector de Estudios Resolución de Nombramiento: 434 del 4/5/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO **ASESOR DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y DISCIPLINARIOS DE LA ESCUELA DEINTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BG. RICARDO CHARRY SOLANO"**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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, reglamento 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. 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 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 y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan 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. 8. 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 de futura 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. 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. 11. 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. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

	13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. 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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma secop II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 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. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Efectúa asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar. 2. Proyecta la respectiva respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, y/o otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas y/o departamentos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia. 3. Cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la ley 1862 de 2017, a saber: a. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario. b. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y de todas las etapas procesales de la ley. c. Proyectar todas las decisiones propias de la investigación disciplinaria. d. Controla y contribuye para llevar de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas (entre las cuales está el SIJEN, las sábanas, fichas técnicas y demás) e Verifica y ayuda en el adecuado archivo de los expedientes. 4. Elabora y proyecta las actuaciones procesales necesarias para tramitar los procesos administrativos bajo los parámetros establecidos por la ley 1476 de 2011, protegiendo los bienes jurídicos que busca materializar esa disposición legal. 5. Atiende los requerimientos Judiciales que lleguen a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, buscando salvaguardar los intereses jurídicos de la misma, protegidos por la Constitución, la Ley y los documentos rectores emitidos por el Ejército Nacional y la ESICI. 6. Coadyuva a crear y materializar las estrategias emitidas por la dependencia de Coordinación Jurídica Militar, la cual será avalada por el Dirección de la ESICI, encaminados a la salvaguarda de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos de los miembros de la institución, especialmente los estudiantes y personal de planta de la ESICI. los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma. 7. Realizar la revisión jurídica de los diferentes contratos que suscribe la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, emitiendo recomendaciones legales para que la ESICI logré el cumplimiento de los objetivos instituciones y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma. 8. Garantizar la disposición de tiempo para atender los requerimientos propios del asesor jurídico, en atención a la necesidad de cumplir con las presentes obligaciones especificas, de igual forma, asiste a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato. 9.Proyectar las respectivas actuaciones que sean necesarias para adelantar procesos disciplinarios académicos, en atención a lo dispuesto por el Reglamento de Procedimientos Académicos del Centro de Educación Militar y sus Escuelas Adscritas, Resolución No.003 del 14 de octubre de 2022. 10.Efectúa asesoramiento y capacitación en procedimientos jurídico –académicos, teniendo en cuenta el área de responsabilidad de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, ante las unidades superiores.

BORRADOR

<table>
<tr><td></td><td>11.Cumplir con los demás requerimientos que le sean transmitidos por el señor Director de la ESICI y/o Coordinador Jurídico de la misma, que tengan relación directa con el servicio de Asesor Jurídico.
Parágrafo primero: EL CONTRATISTA deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
12.Apoyar con la elaboración de documentos y asesorías, en las diferentes actividades institucionales relacionadas con acreditaciones, condiciones institucionales, renovaciones de los registros calificados de los pregrados y posgrados ofertados por la IES ESICI, u otras que surgieren en el transcurso del contrato.
13.Elaborar los contratos de hora catedra de los docentes de educación superior.
14.Asesorar jurídicamente los procesos de la dependencia de administración y logística
15.El contratista cargue en secop el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla
16.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.
17.Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato.
18.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
19.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACIÓN 1.

Efectúa asesoría jurídica en asuntos disciplinarios, penales, administrativos de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos al Comando y miembros de la Unidad Militar.
<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Revisión remisión por competencia SIDAE 30875</td><td>No aplica / 11/09/2024</td><td>Asesoramiento etapa disciplinaria</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN 2.

Proyecta la respectiva respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, y/o otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas y/o departamentos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia.
<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Respuesta PQRS 1101079</td><td>2024-732-0033359-3</td><td>Repuesta petición</td></tr>
<tr><td>Respuesta AT 2024-00392</td><td>2024-732-0032651-3</td><td>Contestación Tutela</td></tr>
<tr><td>Respuesta Rad.1099217-109927</td><td>2024-732-0032306-3</td><td>Respuesta petición</td></tr>
<tr><td>Respuesta rad. 1094671</td><td>2024-732-0031384-3</td><td>Respuesta Petición</td></tr>
<tr><td>Respuesta capacitación</td><td>2024-732-0031920-3</td><td>Respuesta Capacitación</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN 3.

Cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la ley 1862 de 2017, a saber:

a. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario.
b. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y de todas las etapasprocesales de la ley.
c. Proyectar todas las decisiones propias de la investigación disciplinaria. Controla y contribuye para llevar de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas (entre las cuales está el SIJEN, las sábanas, fichas técnicas y demás) e Verifica y ayuda en el adecuado archivo de los expedientes.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Revisión remisión por competencia SIDAE 30875	No aplica / 11/09/2024	Asesoramiento etapa disciplinaria

OBLIGACIÓN 7

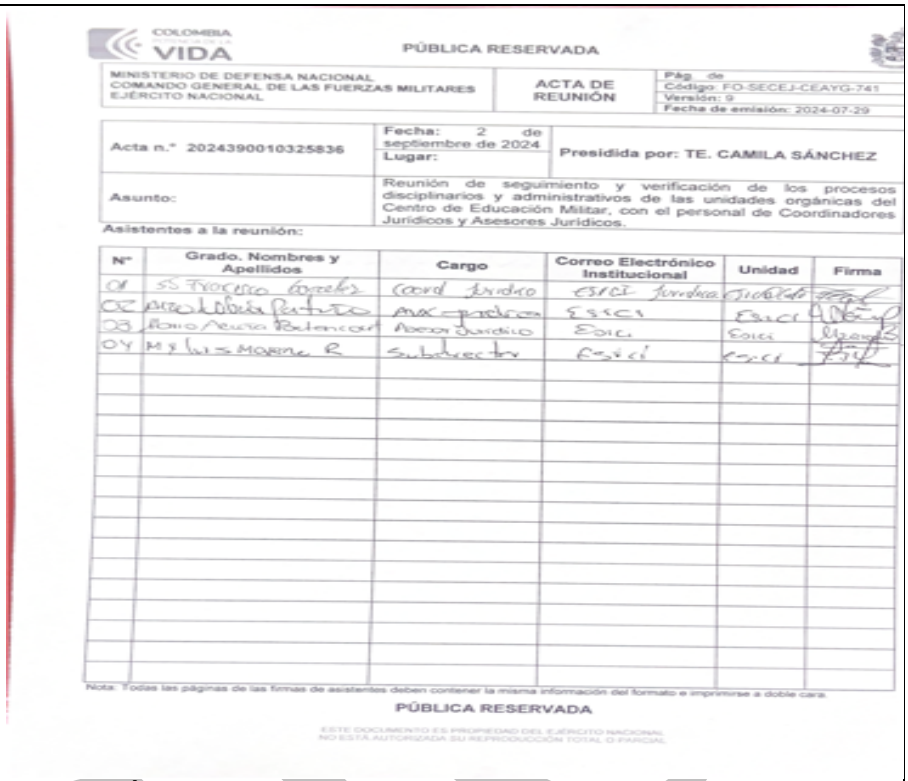
Realizar la revisión jurídica de los diferentes contratos que suscribe la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, emitiendo recomendaciones legales para que la ESICI logré el cumplimiento de los objetivos institucionales y no incurra en situaciones con incidencia jurídica que lleguen a afectar la misma.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
- Contratos Catedra Docentes Maestría	No aplica	Revisión Contratos

OBLIGACIÓN 8

Garantizar la disposición de tiempo para atender los requerimientos propios del asesor jurídico, en atención a la necesidad de cumplir con las presentes obligaciones específicas, de igual forma, asiste a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Acta de reunión de trabajo, verificación de actividades 2 sept 2024	2024-732-0123195-4	Verificación de actividad 2/09/2024 al 30/08/2024
Acta de reunión Verificación de actividades Semanales 16/08/24	2024-732-0115096-4	Verificación de actividad 12/08/24 al 20/08/24
Verificación de procesos disciplinarios CEDOC	2024980021970983	Verificación de actividad procesos disciplinarios



COLOMBIA VIDA

PÚBLICA RESERVADA

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

ACTA DE REUNIÓN

Pág de
Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
Versión: 9
Fecha de emisión: 2024-07-29

Acta n.° 2024390010325836

Fecha: 2 de septiembre de 2024
Lugar:

Presidida por: TE. CAMILA SÁNCHEZ

Asunto: Reunión de seguimiento y verificación de los procesos disciplinarios y administrativos de las unidades orgánicas del Centro de Educación Militar, con el personal de Coordinadores Jurídicos y Asesores Jurídicos.

Asistentes a la reunión:

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
01	SS Francisco Gonzalez	Coord Jurídico	ESICI Jurídica	ESICI	
02	Mayor Wilfredo Pantoja	Aux Jurídico	ESICI	ESICI	
03	Mario Alberto Betancourt	Asesor Jurídico	ESICI	ESICI	
04	MS Luis Moreno R	Subdirector	ESICI	ESICI	

Nota: Todas las páginas de las firmas de asistentes deben contener la misma información del formato e imprimirse a doble cara.

PÚBLICA RESERVADA

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
NO ESTÁ AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

OBLIGACIÓN 10

Efectúa asesoramiento y capacitación en procedimientos jurídico –académicos, teniendo en cuenta el área de responsabilidad de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, ante las unidades superiores.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	**N° RADICADO**	**ASUNTO**
Nociones preliminares de la ley 1621 de 2013 y Problemas actuales	2024-732-0123169-4	Reunión
La buena administración como garantía de prevención jurídica 20/08/2008	2024-732-0114149-4	Reunión
Asistencia militar	2024/372-0031920-20	Reunión

OBLIGACIÓN 12

Apoyar con la elaboración de documentos y asesorías, en las diferentes actividades institucionales relacionadas con acreditaciones, condiciones institucionales, renovaciones de los registros calificados de los pregrados y posgrados ofertados por la IES ESICI, u otras que surgieren en el transcurso del contrato.

	TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	**N° RADICADO**	**ASUNTO**
	- "Por la cual se adopta el Reglamento de Créditos Académicos de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia BG. Ricardo Charry Solano	Resolución	Revisión resolución
9. 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 Bogotá, septiembre de 2024

MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT
cc. 1.049.623.030 de Tunja

ESICT