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. 03
Facatativá Cundinamarca OCTUBRE 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Actividad No 1.
Adelantar las investigaciones disciplinarias, administrativas y académicas que apertura la unidad.

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO DOCUMENTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Apertura de indagación Disciplinaria</td><td></td><td>Ase apertura investigación a subteniente Barrera Jimenez Christhian Hernan por presuntos hechos de acoso Sexual.</td></tr>
</table>

Actividad N0. 2
Proyectar los autos dentro de las investigaciones disciplinarias, administrativas y académicas que se adelante en la ESCOM.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO DOCUMENTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Auto de apertura de indagación</td><td></td><td>Se realiza auto de apertura a Subteniente Barrera Jimenez Christhian Hernan</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Disciplinaria.		

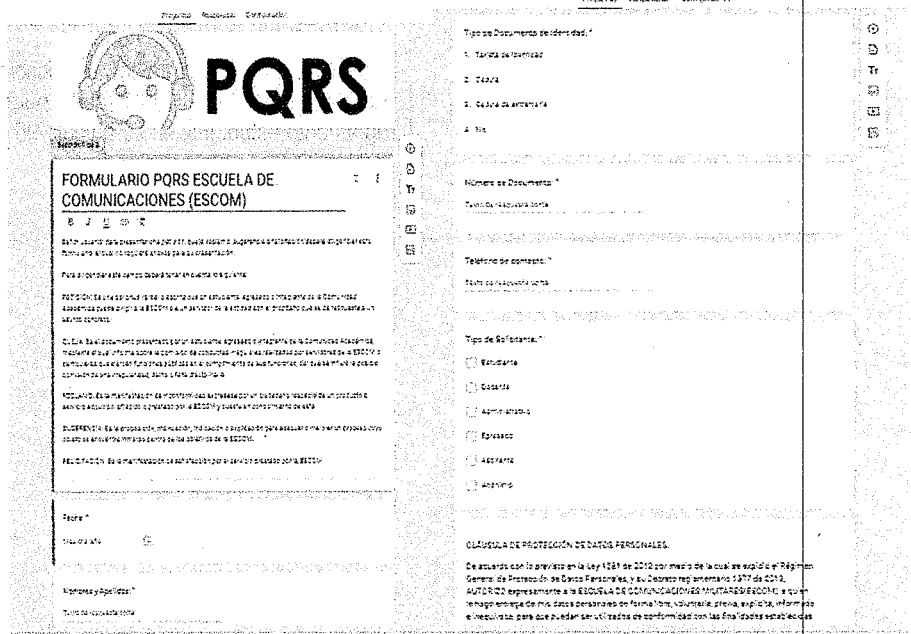
Actividad No 3.
Asesorar a la ESCOM en todos los requerimientos de justicia y dar respuesta a los mismos.

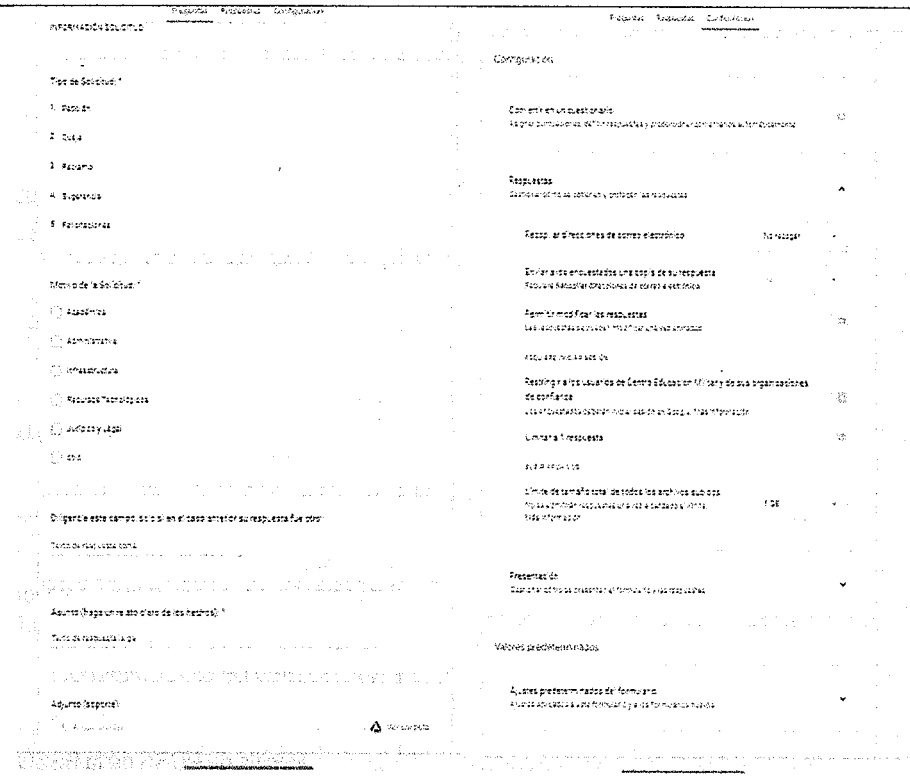
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Respuesta a Novedades de la CEIGE		Se envían Respuestas a la CEIGE sobre las novedades encontradas en la Revista efectuada a la ESCOM en el mes de agosto.

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 de PQRS de la ESCOM enlazado a correo de jurídica.	N/A	La página de los PQRS de la ESCOM se enlaza con el correo de jurídica.

Después de Modificada la plataforma de la Escom en el tema de PQRS, se enlaza dicha página al correo de jurídica.escom@cendoc.edu.co para que dichas PQRS sean recibidas en el correo y posteriormente darle su respectivo tramite.
El formulario será cargado a la plataforma para su publicación en la pagina WED de la ESCOM.





No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	Resolución Opción de grado-Pasantía.	N/A	Se elabora resolución para opción de grado para el tema de PASANTIAS.

Se realiza acompañamiento y verificación de la resolución mencionada con la profesora Adriana del centro de investigación para el tema de modificación de la pasantía en el reglamento estudiantil en su articulo 95.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN ADICIÓN No. 2024_____
(_____ OCTUBRE de 2024)

Por la cual se modifica el artículo 95 literal C del año 2019, de la Resolución 1777 de julio 29 de 2003 "*Reglamento Estudiantil* " del Centro de Educación Militar – Escuela de Comunicaciones

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE COMUNICACIONES MILITARES

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 28, 27, 67 y 68 de la Constitución Política de 1991, artículos 3, 4, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, y artículo 15, 16 de la ley 1780 de 2016.

CONSIDERANDO:

1. Que la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, es una Institución Universitaria de las Fuerzas Militares de Colombia, adscrita al Ministerio de Educación, según resolución 09043 del 06 de junio de 2018.

   La cual se encuentra facultada para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesionales o disciplinas y programas de especialización.

2. Que la Constitución Política de Colombia, artículo 26 establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. En el Artículo 27 de la misma norma, señala que el Estado garantiza las libertades de

supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y el fin de formación para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios y obtener un título que lo acredite para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo.

PARÁGRAFO 1°. *Las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios, así como la judicatura, continuarán siendo regulados por las disposiciones vigentes.*

PARÁGRAFO 2°. *La práctica laboral descrita en esta Ley como requisito de culminación de estudios u obtención del título, puede darse en concurrencia con la formación teórica o al finalizar la misma.*

PARÁGRAFO 3°. *El Ministerio del Trabajo reglamentará en un plazo de seis (6) meses las prácticas laborales en los términos de la presente Ley.*

PARÁGRAFO 4°. *Si las actividades que se desarrollan no están directamente relacionadas con el área de estudio la práctica laboral mutará a relación laboral con sus implicaciones legales. (Adicionado por el Art. 2 de la Ley 2114 de 2021)*

Artículo 16. condiciones mínimas de la práctica laboral. Las prácticas laborales, deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas.

a) **Edad:** En concordancia con lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia, las prácticas laborales no podrán ser realizadas por personas menores de quince (15) años de edad. En todo caso, los adolescentes entre los quince (15) y dieciocho (17) años de edad, requieren la respectiva autorización para tal fin, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.

b) **Horario de la práctica:** *El horario de práctica laboral deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución de Educación disponga. En todo caso, el horario de la práctica laboral no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria y en todo caso a la máxima legal vigente.*

c) **Vinculación:** Las prácticas laborales hacen parte de un proceso formativo en un entorno laboral real y en ellas participan tres sujetos: el estudiante, el escenario de práctica y la institución educativa. Para la regulación de las relaciones de estos sujetos, se deberán celebrar acuerdos de voluntades por escrito, en los cuales se especifique como mínimo los siguientes aspectos: obligaciones de las tres partes, derechos de las

enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, así mismo, en el artículo 67, se estipula que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. En su artículo 68, se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

3. Que la Ley 30 de 1992. "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior" en su artículo 3° señala: El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente ley, garantiza la autonomía universitaria, y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la educación superior, en su Artículo 4°: "La Educación Superior, sin perjuicio de los fines específicos de cada campo del saber, despertará en los educandos un espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país. Por ello, la Educación Superior se desarrollará en un marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra". Que en atención al artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.
   Que el artículo 137 de la 30 de 1992, consagra que las Escuelas de formación de las Fuerzas Militares que adelanten programas de Educación Superior, funcionaran de acuerdo con la naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustaran conforme a lo dispuesto por la ley.

4. Que ley 1780 de 2016. "*Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones*" en su título III prácticas laborales artículo 15. Naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral.

   La práctica laboral es una actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado durante un tiempo determinado en un ambiente laboral real, con

tres partes, duración de la práctica laboral, lugar de desarrollo de la práctica supervisión de la práctica laboral.

5. Que es preciso que dichas prácticas laborales – pasantías deben guardar coherencia con el nivel de formación en los programas académicos ofertados en la Escuela de Comunicaciones Militares, los cuales corresponden. Los programas de Pregrado. Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Tecnología en Supervisión y Mantenimiento de Sistemas de Comunicación e Informática. Los programas de Posgrados: Especialización en Seguridad Física y de la Información, Especialización en Gerencia Integral de las Telecomunicaciones. En donde su ejecución para dicha práctica laboral – pasantía sera estar avalado con el apoyo de la Dirección de los programas de pregrado en cabeza del Departamento de Educación Superior Complementaria y la Inspección de Estudios.

ACUERDA:

Modificar el literal C del artículo 95, así:

ARTÍCULO 95:

C. PASANTIA: Se denomina pasantía a la práctica profesional que un estudiante realiza una vez cursa y aprueba los créditos académicos del programa para poder culminar sus estudios u obtener un título, bien sea con la Escuela de Comunicaciones Militares o los convenios con los que este cuente a través de la realización de un conjunto de actividades sustantivamente relacionadas con la propuesta curricular cursada, durante un tiempo determinado.

Para esto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Para que la pasantía sea validad y aprobada esta debe estar relacionada con actividades propias del programa académico en curso.
2. Haber cursado y aprobado el 75 % del total de los creditos del programa academico.
3. Contar con un promedio general igual o mayor a cuatro (4.0).
4. Solo se acreditará el 20% de solicitudes de pasantía por semestre y se escogerá entre los que cumplan la totalidad de los requisitos.

RESOLUCIÓN No._ 2024_____/ de_____ de 2024_/ HOJA No. 5

5. Se debe realizar solicitud de pasantía ante el Consejo Académico para la verificación de los convenios y los requisitos, en donde se aprobará o negará la misma. Además el estudiante deberá elaborar después un PDT (anteproyecto) en el que se especifiquen las actividades que se van a desarrollar.
6. Las pasantías solo podrán realizarse en la Escuela de Comunicaciones Militares, y con los Convenios y aliados con que cuenta la Escuela
7. No presentar sanciones disciplinarias y/o académicas durante su permanencia en la institución (de acuerdo al Reglamento Estudiantil)
8. Para pasantías se requiere, además: afiliación a la ARL por parte de la entidad durante todo el tiempo de la pasantía y certificado de la EPS vigente
9. Estar a Paz y Salvo por todo concepto – administrativo – académico y Financiero.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Facatativá, a los ____ días del mes de _____ de 2024.

Teniente Coronel EDWARD ENRIQUE ARÉVALO RÍOS
Director Escuela de Comunicaciones Militares

Elaboró: Vanessa Muñoz R. Asesora Unidad ESCOM | Aprobó: ST. Harold Alvarez Alzate Oficial Centro de Investigación | Revisó: My Fabio Andres Lopez T Subdirector ESCOM

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	Acuerdo apoyos económicos	N/A	Se revisó y modificó el acuerdo de apoyos económicos, en cuanto al artículo 9 parágrafo No 3, en referencia a los créditos.

Se realiza acompañamiento y verificación del acuerdo de apoyos económicos según instrucciones de la psicóloga en cuanto al punto mencionado.

ARTÍCULO 9: RENOVACIÓN DE LOS APOYOS ECONÓMICOS. El estudiante que requiera de apoyos económicos deberá realizar la renovación cada semestre o periodo académico, es decir, debe nuevamente diligenciar y entregar la solicitud cumpliendo con el lleno de los requisitos, el procedimiento establecido en el presente lineamiento, dentro de los tiempos establecidos en el calendario académico para tal fin. Es de aclarar que las solicitudes extemporáneas no serán tenidas en cuenta.

Parágrafo 1. Los descuentos y/o apoyos económicos no son acumulables, exceptuando el certificado de votación y sin que esto supere el 50% total del valor de la matrícula.

Parágrafo 2. El solicitante debe cumplir con todos los requisitos generales (artículo 3) y los requisitos específicos de cada apoyo o descuento del presente documento.

Parágrafo 3. No se asignará descuentos y/o apoyos económicos a aquellos que paguen por créditos académicos.

Parágrafo 4. Los apoyos económicos otorgados por la IU CEDOC-ESCOM, no generan saldos a favor del estudiante.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

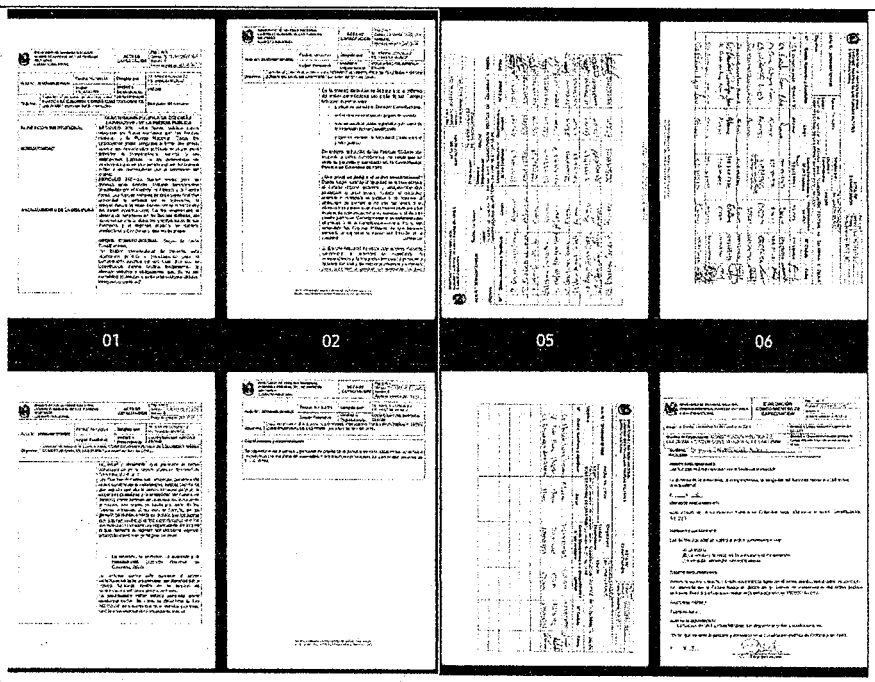
04	Llamadas - tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE OSCAR GARZON PARRA- Tema recordar pago
04	Llamadas - tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE GINNO LEJANDRO PINZON PARRA Tema recordar pago
05	Llamadas - tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE KAREN VIVIANA RAMOS PINZON– Tema recordar pago
06	Llamadas - tema mora, pagos y Acuerdo de pago	N/A	ESTUDIANTE WILSON ROBERTO SANCHEZ SOLANO– Tema recordar desembolso icetex

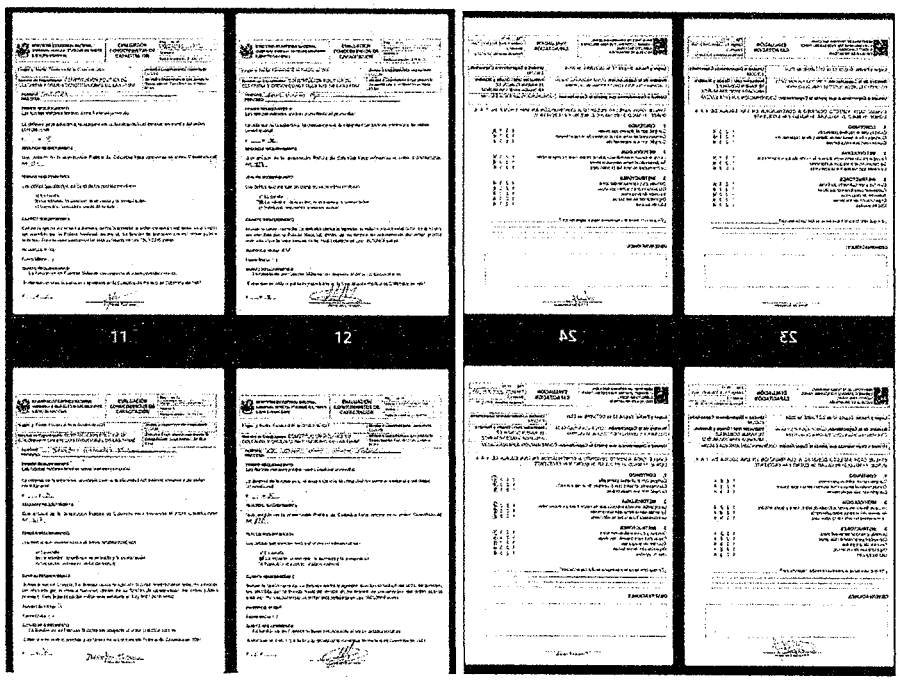
En el cuadro se señalan los estudiantes a los que se les llamó en el mes septiembre, lo que se hizo nuevamente persuadirlos para realizar los pagos pendientes y /o abonos según acuerdo de pago Además, el del tema del Icetex se contactó también para verificar el estado de la solicitud e informa que en el mes de octubre le realizan el desembolso.

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

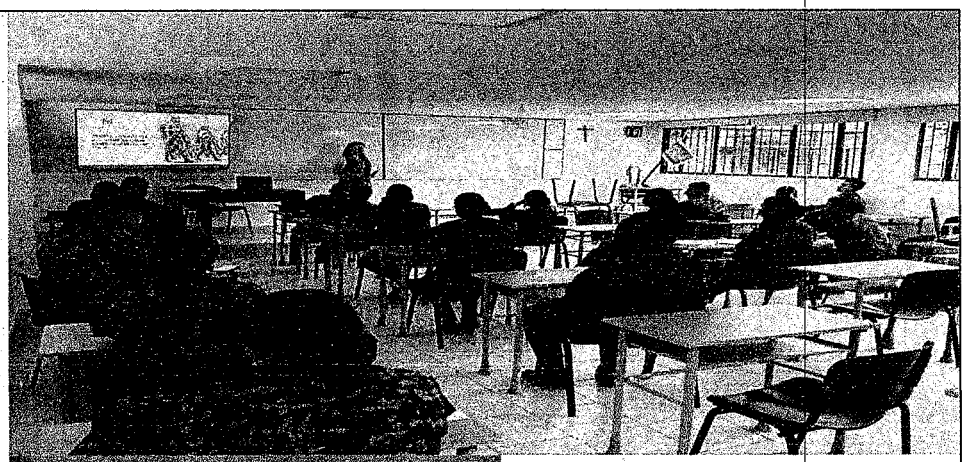
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Capacitación Jurídica	N/A	Constitución Política de Colombia y Orden Constitucional de las FFMM.

Para el desarrollo de la presente actividad, se realiza la Capacitación al personal de Alumnos de la ESCOM el día 10 de octubre del 2024. Se adjunta el acta de capacitación, firmas de los asistentes, cuestionario de preguntas que resolvió los que asistieron a dicha capacitación, junto con evaluación de capacitación (contenido, metodología e instrucciones).

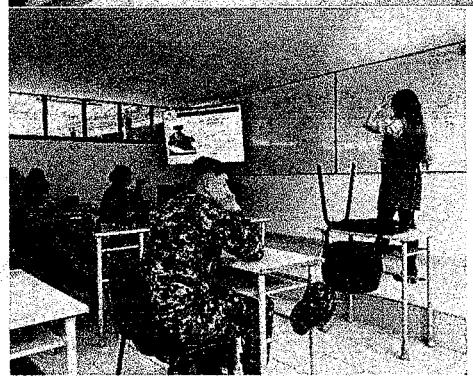




Además, se adjuntan Fotos de la capacitación realizada.



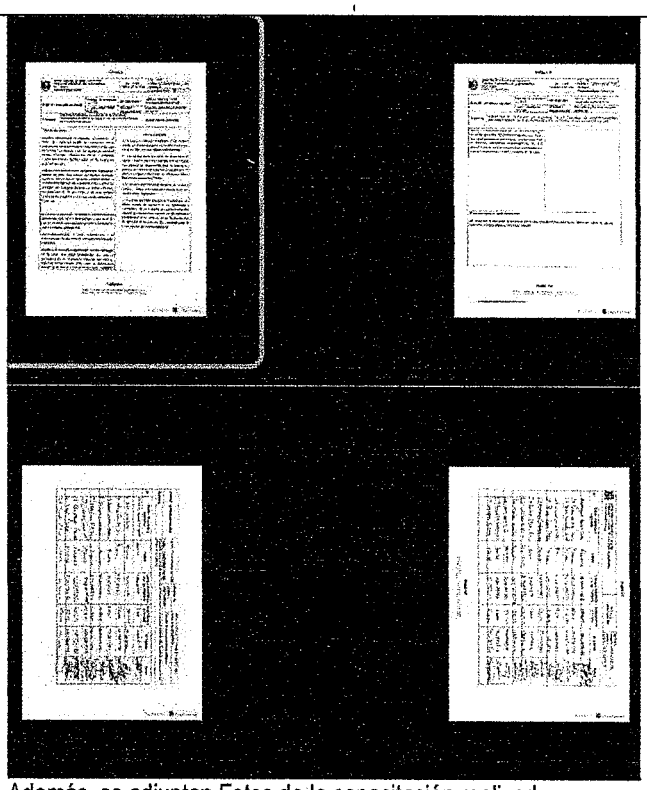




Actividad No. 10.
Realizar y ejecutar el plan de capacitación jurídico y DDHH al personal de la escuela de comunicaciones.

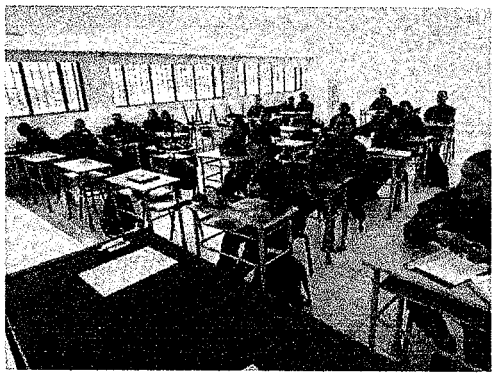
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Capacitación acción integral y de Género.	N/A	Ruta de atención víctimas de violencia sexual.

Para el desarrollo de la presente actividad, se realiza la Capacitación al personal de Alumnos de la ESCOM el día 10 de octubre del 2024. Se adjunta el acta de capacitación, firmas de los asistentes, cuestionario de preguntas que resolvió los que asistieron a dicha capacitación, junto con evaluación de capacitación (contenido, metodología e instrucciones).



Además, se adjuntan Fotos de la capacitación realizada.

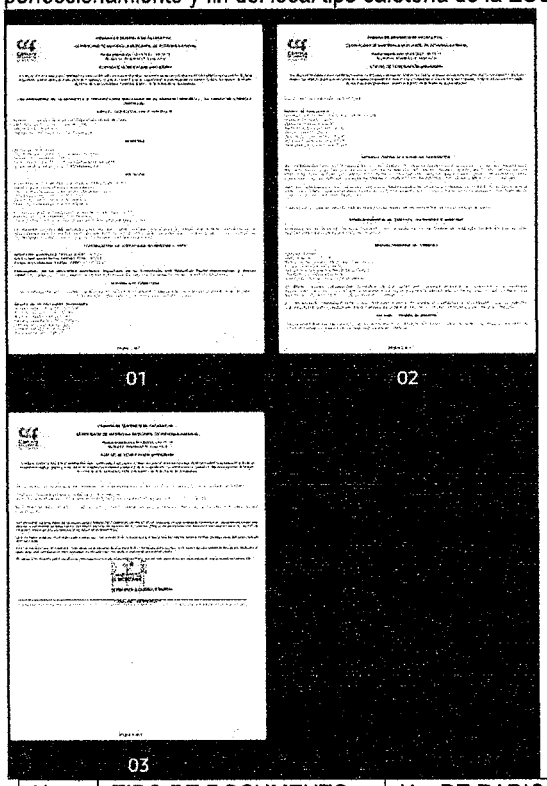




Actividad No. 14.
Asesorar a la dirección y subdirección en todos los aspectos relacionados con la contratación estatal, contratación docente, requerimientos judiciales y peticiones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Verificación de Cámara de Comercio- Certificado de Matrícula Mercantil de persona Natural la señora: Angie Alexandra Reyes Beltrán para Contrato 2024 entregar a título de arrendamiento la cafetería "tienda Escom"	N/A	Verificación de Certificado de Matricula Mercantil, en donde se evidencia que el código CIIU no corresponde al necesario para desempeñar labores de cafetería.

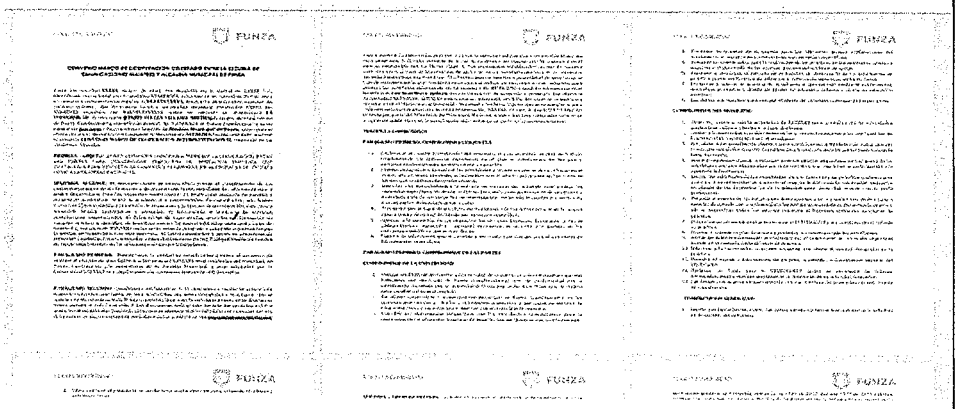
En esta ocasión se revisa el certificado Mercantil y se le hace saber a la señora Angie Reyes que es necesario crear la actividad económica CIIU No. 5611, 5612 o 5613 correspondiente a expendio de alimentos a la mesa entre otros, para el contrato de la cafetería, para el adecuado perfeccionamiento y fin del local tipo cafetería de la ESCOM.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	Revisión Contratos de docentes hora Catedra		Se Revisan los Contratos para los docentes de hora Catedra de la ESCOM

Se allegan Contratos de parte del S4 para revisión de los mismos, se efectúa la revisión y posterior complementación de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	Convenio Alcaldía de Funza		Revisión Convenio marco de Cooperación celebrado entre la escuela de comunicaciones militares y alcaldía municipal de Funza.



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).

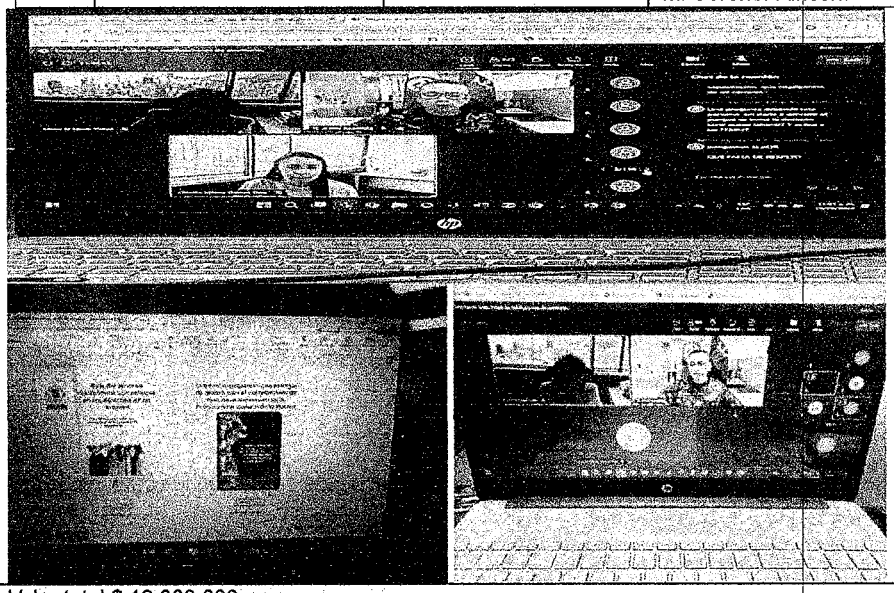
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Oficio		Oficio a Caja de Honor sobre asunto de inconsistencias de documentos S.S. Nuñez Barrera Oscar Javier
03	Oficio		Oficio a Cemil para soliitud de pruebas obtenidas que servirán de soporte si es el caso para las posibles investigaciones y /o acciones que en derecho corresponden
04	PQR		Señora Luz Elena oficio a casas Fiscales para desbloqueo de vivienda. Y asignación con posterioridad a casa Fiscal.

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. De igual manera para los oficios allegados a la ESCOM con respuestas oportunas.

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	Acta para Personal de planta, civil, militar y alumnos de la ESCOM	N/A	Se realiza Acta sobre asuntos de acoso sexual y situaciones a revenir en estos casos.
	02	Capacitación Procuraduría General de Nación.	N/A	Asistencia a Capacitación de manera virtual con Procuraduría en temas de acoso sexual laboral
	03	Acta Procesos Discip		Acta Procesos Discip
	04	Reunión mensual Procesos CEMIL en Bogotá		Se asiste a reunión Mensual en Bogotá sobre revisión de procesos Con mi Coronel Rincon.



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 19.000.000 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 SEPTIEMBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$243200
SALUD	SALUD TOTAL	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

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 **OCTUBRE ,** 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 OCTUBRE de 2024

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