MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES
"SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Tolemaida – Nilo-Cundinamarca de NOVIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 043-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	2 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: **25-44-101189603** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA. Fecha oficio aprobación: 1 de FEBRERO 2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 17924 Fecha expedición: 08/02/2024 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 JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: fondo interno Recurso: 16 Valor total: **$ 41´800.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: ARIANA NINIVETH GARCIA ALVAREZ Identificación: 1110543322 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: MANZANA 26 CASA 16 BARRIO TOPACIO IBAGUE-TOLIMA Teléfono de contacto: 3135313091 E-mail de contacto: ari.22garcia@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JULIO CESAR SARRIA MENDOZA Cargo: COMANDANTE DEL BATALLON DE ALUMNOS No.2 Resolución de Nombramiento: 044 del 25 de enero del 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 2, VICERRECTORÍA Y, EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: 1. Asesorar jurídicamente al Comandante del Batallón de Alumnos No. 2 en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos, acorde con la normatividad legal. 2. Asesorar jurídicamente, revisar y/o estructurar las actualizaciones o modificaciones del Reglamento Académico y Disciplinario, Manual de Convivencia y demás normatividad interna, presentando propuestas al

EMSUB

Powered by CamScanner

Comandante Batallón de Alumnos No. 2 cuando afecten el desarrollo de la Unidad, a fin de ser llevadas a Consejo Académico de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

3. Asesorar y proyectar pronunciamiento y/o decisión jurídica frente a los casos del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos lesionados o fallecidos fuera de combate del Batallón de Alumnos No. 2, acorde al reporte de CEPSE y B1 de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

4. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por el Comandante Batallón de Alumnos No. 2, sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos.

5. Proyectar y tramitar los informes, derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general de competencia del Batallón de Alumnos No. 2, remitiendo copia del trámite al Suboficial Gestor de la Oficina de Atención al Ciudadano (en los casos, que las PQRSDF hayan sido enviadas a través del enlace OAC) y B11- Jurídica Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

6. Proyectar y tramitar las comunicaciones y/o notificaciones al personal de alumnos en los casos presentados por el Batallón de Alumnos No. 2 y decidido por el Consejo Académico, según las ritualidades previstas en el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela.

7. Archivar de manera adecuada los procesos disciplinarios académicos, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011, las PQRSDF, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general de competencia del Batallón de Alumnos No. 2.

8. Revisar los actos administrativos y/o documentos proyectados por las dependencias del Batallón de Alumnos No. 2 y que deban ser suscritos por el Comandante de la Unidad o por quien funja en el cargo.

9. Asesorar al Batallón de Alumnos No. 2 sobre la interpretación de textos legales y la elaboración de normatividad interna.

10. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del Estado Mayor, del Batallón de Alumnos No. 2 frente a sus campos de acción.

11. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y/o disciplinarios del Batallón de Alumnos No. 2, que sean requeridos para la firma del señor Director o Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

12. Efectuar revisión jurídica a los diferentes planes de incorporación para Cursos Ordinarios, Extraordinarios y Administrativos de Suboficiales, de conformidad con las directrices y lineamientos contenidos en la Directiva Estructural de Incorporación emanada del Comando Superior, cuando así lo disponga el Director o Subdirector de la Escuela.

13. Efectuar seguimiento a las resoluciones proyectadas por la Sección de Personal de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", a través de las cuales se da de alta o de baja al personal de alumnos del Batallón de Alumnos No. 2.

14. Actualizar diariamente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos de las PQRSDF, requerimientos de justicia, despachos comisorios,

PATRIA HONOR LEALTAD
Tolemaida, Nilo-Cundinamarca

Powered by CamScanner

	acciones constitucionales y/o solicitudes en general de competencia del Batallón de Alumnos No. 2. 15. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior del Batallón de Alumnos No. 2. 16. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos del Batallón de Alumnos No. 2 en materia de procesos disciplinarios de índole académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011, en concordancia con el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela y demás normatividad interna e institucional, presentando los informes estadísticos periódicos y especiales. 17. Brindar asesoría al funcionario competente y funcionario de instrucción del Batallón de Alumnos No. 2 en todas las etapas del proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011.
	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. 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

Powered by CamScanner

profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Asesorar jurídicamente al Comandante del Batallón de Alumnos No. 2 en los asuntos académicos, disciplinarios y actos administrativos del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos, acorde con la normatividad legal.

Obligación No 2. Asesorar jurídicamente, revisar y/o estructurar las actualizaciones o modificaciones del Reglamento Académico y Disciplinario, Manual de Convivencia y demás normatividad interna, presentando propuestas al Comandante Batallón de Alumnos No. 2 cuando afecten el desarrollo de la Unidad, a fin de ser llevadas a Consejo Académico de la Escuela Militar de Suboficiales *"Sargento Inocencio Chinca"*.

NOTA BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.

N°	TIPO: OFICIO DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Concepto jurídico actualización presentación alumnos consejo académico.	N/A	Presentación de alumnos por perdida de calidad de alumno y del cupo, al doceavo consejo académico ordinario.

Obligación No. 5. Proyectar y tramitar los informes, derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general de competencia del Batallón de Alumnos No. 2, remitiendo copia del trámite al Suboficial Gestor de la Oficina de Atención al Ciudadano (en los casos, que las PQRSDF hayan sido enviadas a través del enlace OAC) y B11- Jurídica Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

N°	TIPO: OFICIO DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Respuesta tramite y de acción de tutela, solicitud de retiro.	20249500293 67063	Acción constitucional de tutela
2	Respuesta tramite y de acción de tutela, informativo administrativo	20249500278 55013	Acción constitucional de tutela
3	Respuesta tramite y respuesta acción de tutela, informativo administrativo	20249500284 79493	Acción constitucional de tutela
4	Respuesta y tramite Solicitud de consulta incidente de desacato	20249500301 34423	Acción constitucional de tutela

Powered by CamScanner

5	Respuesta y tramite requerimiento de justicia	20249500306 500703	Requerimiento de justicia
6	Respuesta y tramite requerimiento de justicia	20249500294 76303	Requerimiento de justicia
7	Respuesta y tramite requerimiento de queja anónima	20249500305 24623	Queja anónima
8	Respuesta y tramite requerimiento derecho de petición	20249500292 75463	Acción constitucional derecho de petición.
9	Respuesta y tramite requerimiento queja	20249500280 33563	queja
10	Respuesta y tramite requerimiento de justicia	20249500276 69123	Requerimiento de justicia

Obligación No. 11. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y/o disciplinarios del Batallón de Alumnos No. 2, que sean requeridos para la firma del señor Director o Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

N°	TIPO: OFICIO DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Proyecto de resolución pérdida de calidad de alumno por rendimiento académico (consejo académico) ALM H.S.K.D	N/A	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
2	Proyecto de resolución pérdida de calidad de alumno por rendimiento académico (consejo académico) A.N.D.F	N/A	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023

Obligación No 19. Proyectar los diferentes trámites, etapas procesales y decisiones (autos sustantivos e interlocutorios) propios del proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 2

N°	TIPO: OFICIO DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:

Powered by CamScanner

1	Fallo de primera instancia	051-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
2	Comunicación fallo de primera instancia B7	051-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
3	Comunicación fallo de primera instancia, comandante del batallón.	051-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
5	Fallo de primera instancia	052-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
6	Notificación personal del fallo de primera instancia, al alumno	052-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
7	Comunicación del Fallo de primera instancia B7	052-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
8	Comunicación del Fallo de primera instancia B1	052-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
9	Comunicación del Fallo de primera instancia B7	052-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
10	Comunicación del Fallo de primera instancia Superior jerárquico	052-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
11	Fallo de primera instancia	053-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
12	Comunicación del Fallo de primera instancia B7	053-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
13	Comunicación del Fallo de primera instancia B1	053-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
14	Comunicación del Fallo de primera instancia Superior jerárquico	053-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
15	Fallo de primera instancia	054-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024

Powered by CamScanner

	16	Comunicación del Fallo de primera instancia B7	054-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
	17	Comunicación del Fallo de primera instancia B1	054-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
	18	Comunicación del Fallo de primera instancia Superior jerárquico	054-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
	19	Auto de formulación de cargos	055-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
	20	Auto de formulación de cargos	056-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
	21	Auto de apertura indagación disciplinaria	057-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
	22	Auto de posesión funcionario de instrucción	057-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
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, Tolemaida-Nilo, Cundinamarca NOVIEMBRE del 2024

FIRMA CONTRATISTA

ARIANA NINIVETH GARCIA ALVAREZ
1.110.543.322 DE IBAGUE-TOLIMA

Powered by CamScanner