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 SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]

No. 11

Tolemaida, Nilo Cundinamarca, diciembre 2024

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 043-2024 Fecha de suscripción: 2 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No: CDP 7124 Fecha expedición 18 enero del 2024 No. CRP 17924 Fecha expedición 8 febrero del 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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meses).
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

Powered by CamScanner

	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 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

Powered by CamScanner

	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, 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. 18. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción en el proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 2, evitando que se presente inactividad procesal 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. 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. Articulo 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

Powered by CamScanner

	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. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**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	N/A	Presentación de alumnos por perdida de calidad de alumno y del cupo, al doceavo consejo académico ordinario.

Powered by CamScanner

	consejo académico.		

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 de queja anónima OAC.	202495003 2824493	Acción constitucional
2	Respuesta tramite y de acción de tutela, informativo administrativo	202495003 2824093	Acción constitucional

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 proceso disciplinario IND 050-2024	N/A	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2023
2	Proyecto de resolución pérdida de calidad de alumno por proceso disciplinario IND 051-2024	N/A	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
3	Proyecto de resolución pérdida de calidad de alumno por	N/A	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024

Powered by CamScanner

	proceso disciplinario IND 053-2024		
4	Proyecto de resolución pérdida de calidad de alumno por proceso disciplinario IND 054-2024	N/A	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
5	Proyecto de resolución pérdida de calidad de alumno por consejo académico ALM. (O.M.L.K)	N/A	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024

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:
1	Auto de formulación de cargos	056-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
2	Notificación del Auto de formulación de cargos	056-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
5	Auto de formulación de cargos	057-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
6	Notificación del Auto de formulación de cargos	057-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
7	Auto de apertura indagación disciplinaria	058-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
8	Notificación del auto de apertura	058-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024

Powered by CamScanner

	indagación disciplinaria		
9	Posesión funcionario de instrucción	058-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
10	Auto de apertura indagación disciplinaria	059-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
11	Notificación del auto de apertura indagación disciplinaria	059-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
12	Posesión funcionario de instrucción	059-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
13	Auto de apertura indagación disciplinaria	060-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
14	Notificación del auto de apertura indagación disciplinaria	060-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024
15	Posesión funcionario de instrucción	060-2024	Reglamento académico y disciplinario EMSUB 2024

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ **41´800.000**

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 NOVIEMBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 243.200.00
SALUD	FAMISANAR	$ 190.000.00
ARL	POSITIVA	$ 8.000.00

PAGO PLANILLA MES DICIEMBRE

Powered by CamScanner

	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 243.200.00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 190.000.00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.000.00</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** [ ] **TOTAL** [X] 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, una vez verificado y soportado el cumplimiento del pago de la seguridad social mes de NOVIEMBRE y DICIEMBRE
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 **DICIEMBRE,** 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, Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, DICIEMBRE del 2024

FIRMA SUPERVISOR

TC. SARRIA MENDOZA JULIO CESAR
COMANDANTE DEL BATALLÓN DE ALUMNOS NO.2

Powered by CamScanner