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. 1 y al Batallón de Dragoneantes, 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 del Batallón de Alumnos No. 1 y Comandante del Batallón de Dragoneantes, 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 Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y al Comandante del Batallón de Dragoneantes, 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 Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y el Comandante del Batallón de Dragoneantes y decidido por el Consejo Académico, según las ritualidades previstas en el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela.

7. 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 Comandante del Batallón de Alumnos No. 1, Comandante del Batallón de Dragoneantes, Director o Subdirector de la Escuela.

8. 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. 1 y Batallón de Dragoneantes.

9. Revisar los actos administrativos y/o documentos proyectados por las dependencias y que deban ser suscritos por el Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y el Comandante del Batallón de Dragoneantes o por quien funja en el cargo.

10. Asesorar al Batallón de Alumnos No. 1 y Batallón de Dragoneantes sobre la interpretación de textos legales y la elaboración de normatividad interna.

11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del Estado Mayor Batallón de Alumnos No. 1 y Batallón de Dragoneantes frente a sus campos de acción.

12. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y/o disciplinarios del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, que sean requeridos para la firma del señor Director o Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

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. 1 y del Batallón de Dragoneantes.

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. 1 y del Batallón de Dragoneantes.

15. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes.

16. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes 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

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 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.

Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes 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, del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, 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. 1 y del Batallón de Dragoneantes.
20. Registrar los libros índice y radicadores y, las bases de datos del proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, manteniendo la información actualizada.
21. Realizar diariamente la depuración del ORFEO de los documentos jurídicos emitidos del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, asociando y remitiendo a la unidad competente y/o archivando.
22. Fungir como secretaria en los procesos disciplinarios académicos, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes en los que sea asignada.
23. Desarrollar actividades de divulgación y difusión (Conferencias, charlas, talleres, seminarios, entre otros) al personal civil, oficiales, suboficiales, docentes, soldados y alumnos del Batallón de Alumnos No. 2 en materia de violencia sexual, ruta de atención, protocolos, encauzar la disciplina, cero tolerancia a la corrupción, conducto regular, Reglamento Académico y Disciplinario, disciplinarios Ley 1862 de 2017, administrativos Ley 1476 de 2011, Manual de Convivencia y demás aspectos normativos que estime relevante el Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, dejando los registros en actas de capacitación y/ reunión, según el caso.
24. Cumplir con las tareas particulares impuestas por la Dirección de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" en el plan de trabajo jurídico.
25. Asistir a las reuniones, comités, consejo y demás en acompañamiento del Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, cuando así Él lo requieran.
26. Asesorar y/o proyectar decisiones en el procedimiento disciplinario (Ley 1862 de2017), administrativo (Ley 1476 de 2011) y Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" del Subdirector de la Escuela, en los procesos que le sean asignados y/o requeridos.
27. Asistir como secretaria en las audiencias disciplinarias que se adelanten en Ley 1862 de 2017 que le sean asignadas y/o requeridas por parte del Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".
28. Apoyar a la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" cuando así lo requiera en el desarrollo de actividades de divulgación y difusión (Conferencias, charlas, talleres, seminarios, entre otros).
29. Efectuar el backup de la información de manera semestral.
30. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
31. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
32. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda/afecta su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional.
33. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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.

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 cláusula 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 2012ARTÍCULO 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 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. 1 y al Batallón de Dragoneantes, 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 del Batallón de Alumnos No. 1 y Comandante del Batallón de Dragoneantes, sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos. **NOTA BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.** **Obligación No.12.** Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y/o disciplinarios del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, que sean requeridos para la firma del señor Director o Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No.DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	005-2024	ALM. CANO VALLADALES ANA PAULINA
02	AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS	049-2024	DG. QUINTERO TEHERAN JEFFERSON
03	AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS	050-2024	DG. VELASQUEZ LAZARO GUSTAVO y DG. CARREÑO ALVARADO ZARETH
04	AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS	052-2024	DG MARTINEZ GUTIERREZ NICOLE
05	AUTO DE APERTURA	049-2024	DG. QUINTERO TEHERAN JEFFERSON
07	AUTO DE APERTURA	053-2024	DG. FORERO
08	AUTO DE APERTURA	054-2024	DG COGOLLO ORTEGA DAREN
09	AUTO DE APERTURA	055-2024	DG REYES REINOSO

No	RESOLUCIÓN	ASUNTO	ALUMNO
01	Resolución 7871 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDAD DCE ALUMNO Y DEL CUPO	DG. MORENO SANCHEZ EDUAR STIVEN
02	Resolución 7865 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDAD DEL ALUMNO Y DELCUPO	DG. MORENO MORENO HARVIN YUSAN
03	Resolución 7862 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDAD DEL ALUMNO Y DEL CUPO	DG. MORA BASTIDAS DANIEL FELIPE
04	Resolución 7876 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDDA DE	DG. CORDOBA MUÑOZ JUAN ANDRES

		ALUMNO Y DEL CUPO	

Obligación No. 25. Asistir a las reuniones, comités, consejo y demás en acompañamiento del Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, cuando así Él lo requieran.

No	ACTAS	No.DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	DECIMO SEPTIMO CONSEJO ACADEMICO EXTRAORDINARIO	ACTA No 0107417 DE FECHA 10 E NOVIEMBRE DE 2024	PRESENTACION DE CASOS PERDIDA DEL CURSO AVANZADO DE COMBATE - ESERT
02	DECIMO OCTAVO CONSEJO ACADEMICO ORDINARIO	ACTA NO 01025937 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024	MODIFICACIÓN RESOLUCION DG. CASAMACHIN ACHIPIZ

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, DICIEMBRE de 2024.

FIRMA CONTRATISTA:

LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. 1.098.676.712

Tolemaida, Nilo Cundinamarca, DICIEMBRE 2024

Señor Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **Luisa Fernanda Parada Rangel, identificada con la cédula de ciudadanía No.** 1.098.676.712**, expedida en Bucaramanga**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **042 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2024**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 1, BATALLÓN DE DRAGONEANTES E INCORPORACIÓN Y, EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"**, de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES NOVIEMBRE DEL 2024

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUDTOTAL	9477489640	190.000
Aporte Pensión: PORVENIR	9477489640	243.200
Aporte ARL POSITIVA	9477489640	8.000

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en DICIEMBRE, 2024.

Atentamente,

Huella índice derecho



Nombre: LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. 1.098.676.712, DE BUCARAMANGA- SANTANDER

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, diciembre de 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
042	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 1, BATALLÓN DE DRAGONEANTES E INCORPORACIÓN Y, EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".	(11) ONCE MESES	$ 3.800.000	9477489640

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO



LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. 1.098.676.712 de BUCARAMANGA

Tolemaida, Nilo Cundinamarca, DICIEMBRE 2024

Señor Coronel
ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **Luisa Fernanda Parada Rangel, identificada con la cédula de ciudadanía No.** 1.098.676.712**, expedida en Bucaramanga**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **042 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2024**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 1, BATALLÓN DE DRAGONEANTES E INCORPORACIÓN Y, EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"**, de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES DICIEMBRE DEL 2024

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUDTOTAL	9478551109	190.000
Aporte Pensión: PORVENIR	9478551109	243.200
Aporte ARL POSITIVA	9478551109	8.000

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en DICIEMBRE, 2024.

Atentamente,

Huella índice derecho



Nombre: LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. 1.098.676.712, DE BUCARAMANGA- SANTANDER

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, diciembre de 2024

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
042	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 1, BATALLÓN DE DRAGONEANTES E INCORPORACIÓN Y, EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".	(11) ONCE MESES	$ 3.800.000	9478551109

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO



LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. 1.098.676.712 de BUCARAMANGA

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

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

No. 11

Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: LUISA FERNANDA PARADA RANGEL Identificación: 1.098.676.712 Nacionalidad: Colombiana. Dirección-ciudad de residencia: Casa fiscal B113 La Herradura - Tolemaida Teléfono de contacto: 3103332844 E-mail de contacto: luisaparadajuridica@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JUAN PABLO FONSECA ROMERO Cargo: COMANDANTE BAAL1 Resolución de Nombramiento: No.043 del 25 de Enero del 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 042 Fecha de suscripción: 02 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189640 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 06 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CRP 17824 Fecha expedición: 08/02/2024 No. CDP 7124 Fecha expedición: 18/01/2024 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 Valor total: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 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. 1, BATALLÓN DE DRAGONEANTES E INCORPORACIÓN Y, EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar jurídicamente al Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y al Comandante del Batallón de Dragoneantes 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 del Batallón de Alumnos No. 1 y al Comandante del Batallón de Dragoneantes 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. 1 y al Batallón de Dragoneantes, 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 del Batallón de Alumnos No. 1 y Comandante del Batallón de Dragoneantes, 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 Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y al Comandante del Batallón de Dragoneantes, remitiendo copia del trámite al Suboficial Gestor de la Oficina deAtención 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 Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y el Comandante del Batallón de Dragoneantes y decidido por el Consejo Académico, según las ritualidades previstas en el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela. 7. 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 Comandante del Batallón de Alumnos No. 1, Comandante del Batallón de Dragoneantes, Director o Subdirector de la Escuela. 8. 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. 1 y Batallón de Dragoneantes. 9. Revisar los actos administrativos y/o documentos proyectados por las dependencias y que deban ser suscritos por el Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y el Comandante del Batallón de Dragoneantes o por quien funja en el cargo. 10. Asesorar al Batallón de Alumnos No. 1 y Batallón de Dragoneantes sobre la interpretación de textos legales y la elaboración de normatividad interna. 11. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del Estado Mayor Batallón de Alumnos No. 1 y Batallón de Dragoneantes frente a sus campos de acción.

	12. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y/o disciplinarios del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, que sean requeridos para la firma del señor Director o Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca". 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. 1 y del Batallón de Dragoneantes. 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. 1 y del Batallón de Dragoneantes. 15. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes. 16. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes 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. 1 y del Batallón de Dragoneantes 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, del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, 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. 1 y del Batallón de Dragoneantes. 20. Registrar los libros índice y radicadores y, las bases de datos del proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, manteniendo la información actualizada. 21. Realizar diariamente la depuración del ORFEO de los documentos jurídicos emitidos del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, asociando y remitiendo a la unidad competente y/o archivando. 22. Fungir como secretaria en los procesos disciplinarios académicos, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes en los que sea asignada. 23. Desarrollar actividades de divulgación y difusión (Conferencias, charlas, talleres, seminarios, entre otros) al personal civil, oficiales, suboficiales, docentes, soldados y alumnos del Batallón de Alumnos No. 2 en materia de violencia sexual, ruta de atención, protocolos, encauzar la disciplina, cero tolerancia a la corrupción, conducto regular, Reglamento Académico y Disciplinario, disciplinarios Ley 1862 de 2017, administrativos Ley 1476 de 2011, Manual de Convivencia y demás aspectos normativos que estime relevante el Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, dejando los registros en actas de capacitación y/ reunión, según el caso.

24. Cumplir con las tareas particulares impuestas por la Dirección de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" en el plan de trabajo jurídico.
25. Asistir a las reuniones, comités, consejo y demás en acompañamiento del Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, cuando así Él lo requieran.
26. Asesorar y/o proyectar decisiones en el procedimiento disciplinario (Ley 1862 de2017), administrativo (Ley 1476 de 2011) y Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" del Subdirector de la Escuela, en los procesos que le sean asignados y/o requeridos.
27. Asistir como secretaria en las audiencias disciplinarias que se adelanten en Ley 1862 de 2017 que le sean asignadas y/o requeridas por parte del Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".
28. Apoyar a la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" cuando así lo requiera en el desarrollo de actividades de divulgación y difusión (Conferencias, charlas, talleres, seminarios, entre otros).
29. Efectuar el backup de la información de manera semestral.
30. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
31. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley.
32. Informar con veracidad a la institución a través del supervisor, cuando las relaciones de parentesco, amistad o interés o cualquier situación que pueda/afecta su independencia o configurar un motivo determinante para la interrupción de la relación profesional.
33. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

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 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 2012ARTÍCULO 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 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. 1 y al Batallón de Dragoneantes, 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 del Batallón de Alumnos No. 1 y Comandante del Batallón de Dragoneantes, sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos.

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No.DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	005-2024	ALM. CANO VALLADALES ANA PAULINA
02	AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS	049-2024	DG. QUINTERO TEHERAN JEFFERSON
03	AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS	050-2024	DG. VELASQUEZ LAZARO GUSTAVO y DG. CARREÑO ALVARADO ZARETH
04	AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS	052-2024	DG MARTINEZ GUTIERREZ NICOLE
05	AUTO DE APERTURA	049-2024	DG. QUINTERO TEHERAN JEFFERSON
07	AUTO DE APERTURA	053-2024	DG. FORERO
08	AUTO DE APERTURA	054-2024	DG COGOLLO ORTEGA DAREN
09	AUTO DE APERTURA	055-2024	DG REYES REINOSO

Obligación No.12. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y/o disciplinarios del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, que sean requeridos para la firma del señor Director o Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

No	RESOLUCIÓN	ASUNTO	ALUMNO
01	Resolución 7871 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDAD DCE ALUMNO Y DEL CUPO	DG. MORENO SANCHEZ EDUAR STIVEN
02	Resolución 7865 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDAD DEL ALUMNO Y DELCUPO	DG. MORENO MORENO HARVIN YUSAN
03	Resolución 7862 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDAD DEL ALUMNO Y DEL CUPO	DG. MORA BASTIDAS DANIEL FELIPE

	04.	Resolución 7876 de 2024 EMSUB	PÉRDIDA DE CALIDDA DE ALUMNO Y DEL CUPO	DG. CORDOBA MUÑOZ JUAN ANDRES

Obligación No. 25. Asistir a las reuniones, comités, consejo y demás en acompañamiento del Comandante del Batallón de Alumnos No. 1 y del Batallón de Dragoneantes, cuando así Él lo requieran.

No	ACTAS	No.DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	DECIMO SEPTIMO CONSEJO ACADEMICO EXTRAORDINARIO	ACTA No 0107417 DE FECHA 10 E NOVIEMBRE DE 2024	PRESENTACION DE CASOS PERDIDA DEL CURSO AVANZADO DE COMBATE - ESERT
02	DECIMO OCTAVO CONSEJO ACADEMICO ORDINARIO	ACTA NO 01025937 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024	MODIFICACIÓN RESOLUCION DG. CASAMACHIN ACHIPIZ

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 NOVIEMBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 243.200
SALUD	SALUDTOTAL	$ 190.000
ARL	SURA	$ 8.000

PAGO PLANILLA DICIEMBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 243.200
SALUD	SALUDTOTAL	$ 190.000
ARL	SURA	$ 8.000

EMSUB

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 ya que fue revisado y soportado el cumplimiento de pago de seguridad social 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 de 2024

FIRMA SUPERVISOR

TC. JUAN PABLO FONSECA ROMERO
COMANDANTE BAAL 1