INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, Febrero de 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO D EPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006-CENACEDUCACIÓN-2024 DE ANGELA PATRICIA ORTIZ VELASCO
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 41-44-101280416 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 25 de Enero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No: No: CDP 824 12/01/2024– CRP 1124 19/01/2024 Fecha expedición: DEL CDP - CRP 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: (Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $477.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Angela Patricia Ortiz Velasco Identificación: 34.328.153 Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: Cll 44 C BIS # 50-26 Teléfono de contacto: 3167949961 E-mail de contacto: angie.paty23@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. Israel Hoyos Herrera Cargo: Suboficial De Seguimiento Técnico Resolución de Nombramiento: 002 16 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGECIA 2024.

CENAC EDUCACIÓN

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar jurídicamente al Director y Subdirector de la Escuela 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 Director y Subdirector de la Escuela, 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 al Director y Subdirector de la Escuela, acorde al reporte de CEPSE y B1 de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca". 4. Realizar acompañamiento y asesoramiento jurídico a todas las dependencias del Estado Mayor de la Escuela frente a sus campos de acción. 5. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por el Director y Subdirector de la Escuela, sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos. 6. 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 Director y Subdirector de la Escuela, 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). 7. Archivar de manera adecuada los procesos disciplinarios 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 Director y Subdirector de la Escuela. 8. Revisar los actos administrativos y/o documentos proyectados por las dependencias y que deban ser suscritos por el Director y Subdirector de la Escuela o por quien funja en el cargo. 9. Proyectar resoluciones rectorales y/o actos administrativos sobre asuntos académicos, administrativos y/o disciplinarios del Director y Subdirector de la Escuela. 10. 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

CENAC EDUCACIÓN

	Superior, cuando así lo disponga el Director o Subdirector de la Escuela. 11. 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. 12. 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 Director y Subdirector de la Escuela. 13. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior. 14. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos del Director y Subdirector de la Escuela en materia de procesos disciplinarios de índole académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 en concordancia con la normatividad, presentando los informes estadísticos periódicos y especiales. 15. Brindar asesoría al funcionario competente y funcionario de instrucción en todas las etapas del proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 de competencia del Director y Subdirector de la Escuela. 16. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción en el proceso disciplinario de competencia del Director y Subdirector de la Escuela, evitando que se presente inactividad procesal. 17. 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 Director y Subdirector de la Escuela. 18. Asistir y asesorar, proyectar los libretos y las actas de las audiencias disciplinarias que se adelanten en Ley 1862 de 2017. 19. 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 Director y Subdirector de la Escuela, manteniendo la información actualizada. 20. Realizar diariamente la depuración del ORFEO de los documentos jurídicos emitidos por el B11 – Jurídica, asociando y remitiendo a la unidad competente y/o archivando. 21. Fungir como secretaria en los procesos disciplinarios académicos, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Director y Subdirector de la Escuela en los que sea asignada.

CENAC EDUCACIÓN

	22. Desarrollar actividades de divulgación y difusión (Conferencias, charlas, talleres, seminarios, entre otros) al personal civil, oficiales, suboficiales, docentes, soldados y alumnos de la Escuela 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 Director y Subdirector de la Escuela, dejando los registros en actas de capacitación y/ reunión, según el caso. 23. Cumplir con las tareas particulares impuestas por la Dirección de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" en el plan de trabajo jurídico. 24. Asistir a las reuniones, comités, consejo y demás en acompañamiento del Director y Subdirector de la Escuela, cuando así lo requieran. 25. Efectuar el backup de la información de manera semestral. 26. Respetar y cumplir las disposiciones legales, que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión. 27. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la ley. 28. 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. 29. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional – 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: Artículos 66 y 67 de la Ley 1437 del 2011 y, Resolución No. 6346 de 2012. Artículo 66. Deber de notificación de los actos administrativos de

CENAC EDUCACIÓN

	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. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. CONSTANCIAS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 6:** prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga un concepto favorable del director de la central administrativa y contable especializada de educación.

CENAC EDUCACIÓN

JENNIFER MARÍA SANCHEZ GALINDO	MONICA ALEXANDRA MUÑOZ TUCANES
ADRIANA LISETH CASTRO FIGUEREDO	PEDRO ANÍBAL BUITRAGO RINCÓN
CARLOS ANDRÉS RODRÍGUEZ BELTÁN	MORENO GUERRERO SINDY LORENA
LINA MARIA LOZANO BERNATE	INGRIT CLARENA SANZ LLACHE
KAREN TATIANA VIVEROS CABRERA	ROBINSON ALEXI FLOREZ DAVILA
MARICELLA GRAJALES VILLADA	MARIA DEL PILAR VANEGAS VERÁSTEGUI
KORINA ANDREA TRUJILLO	SAMANTHA JURANY PIÑEROS ZULUAGA
MARTHA JANETH RODRIGUEZ ANDRADE	LEIDY ALEXANDRA CASTRO OLAYA
ISABEL CAICEDO MUÑOZ	JUAN CAMILO UBAQUE BERNAL
CASTAÑEDA PEÑA ELIANA ESMERALDA	MARIA LUCIA BERROCAL ANAYA
KATTY JESSETH MOLANO PULIDO	JEISON MEDINA HIGUERA
JEISON STIVEN PIEDRA HERNANDEZ	FELIPE JANDERSON DA SILVA BATISTA
FLOR ANGELA CANAVAL	OMAR ALFREDO PINILLA VARGAS
DANIEL ALEJANDRO RIVERA	SANDRA ROCÍO HERNÁNDEZ CRUZ
JAIRO ANDRES HERNANDEZ CUBIDES	DIEGO FERNANDO CANO CUEVAS
DANIELA AYALA ESTUPIÑAN	FREDDY ALEJANDRO HERNANDEZ LINARES
MARIA CAROLINA HERNANDEZ LOZADA	MAURICIO ORDOÑEZ GALINDO
LUIS HERNANDO CASTELLANOS FONSECA	RUTH CUERVO ORDOÑEZ
CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO	LADY JOHANNA GIL PAEZ
JOSE ERNESTO ACERO SALDAÑA	ALEXA YADIRA GUTIERREZ FRANCO
MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCUR	JOHN CARLOS GOMEZ GALEANO

CENAC EDUCACIÓN

	<table><tr><td>MAURICIO MORENO GALINDO</td><td>BRANDON RENE BARRIENTOS MARTINEZ</td></tr><tr><td>JAIRO ANDRES HERNANDEZ CUBIDES</td><td>CAMILO HUMBERTO PRIETO FETIVA</td></tr></table> **Obligación No. 6:** elaborar y consolidar en los documentos del proceso los aspectos a incluir en los mismos, en coordinación con el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. **Obligación No. 1 (SECOP I O II):** Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto. **Obligación No. 25** Realizar la verificación de la garantía única (seriedad de la oferta) y en la etapa de ejecución del contrato, aprobación en secop ii y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el Cenac de educación) y elaboración de acta de aprobación de póliza.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución de 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,

Para constancia se firma en Bogotá, Febrero de 2024



ANGELA PATRICIA ORTIZ VELASCO
CC. 34.328.153 expedida en Popayan
CONTRATISTA

CENAC EDUCACIÓN