MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN P☐AL ☐ TOTAL

No. 01
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, FEBRERO 2025

1. **CONTRATISTA**	Nombre: LUISA FERNANDA PARADA RANGEL Identificación: 1.098.676.712 Nacionalidad: Colombiana. Dirección-ciudad de residencia: Torre 1 Apto 104 Mirador – Nilo - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3103332844 E-mail de contacto: luisaparadajuridica@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. GIRALDO SANCHEZ ANDREA CATALINA Cargo: OFICIAL JURIDICA INTEGRAL EMSUB Resolución de Nombramiento: No.052 del 03 de Febrero del 2025.
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	N° Del contrato: 051 Fecha de suscripción: 11 de febrero de 2025
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 25-44-101199226 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 12 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVAN GOMEZ FORERO**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. **CRP**	No. CRP 10025 Fecha expedición: 12/02/2025 No. CDP 4925 Fecha expedición: 15/01/2025. 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: $30.400.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	12 de febrero 2025.
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	Ocho (08) meses.
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE DRAGONEANTES Y EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	"1. Asesorar jurídicamente 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 Dragoneantes cuando afecten el desarrollo de la Unidad, a fin de ser llevadas a Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 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 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 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 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 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 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 Dragoneantes. 9. Revisar los actos administrativos y/o documentos proyectados por las dependencias y que deban ser suscritos por el Comandante del Batallón de Dragoneantes o por quien funja en el cargo. 10. Asesorar al 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 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 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 Dragoneantes. Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 Dragoneantes. 15. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior del Batallón de Dragoneantes. 16. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos del

Powered by CamScanner

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 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 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 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 Dragoneantes, manteniendo la información actualizada. 21. Realizar diariamente la depuración del ORFEO de los documentos jurídicos emitidos 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 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 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 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 Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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

Powered by CamScanner

	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 Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 al 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 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 específicas 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

Powered by CamScanner

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 "cláusula 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 Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20.Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante 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

Powered by CamScanner

	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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**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 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".

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	DERECHO DE PETICIÓN	2025950000134491	Respuesta solicitud calificación total y folio de vida
02	DERECHO DE PETICIÓN	2024251034662030	Solicitud de pruebas
03	DERECHO DE PETICIÓN	2025950001782883	Respuesta OAC N° 1131397
04	DERECHO DE PETICIÓN	2025950000170741	SOLICITUD CALIFICACION TOTAL Y FOLIO DE VIDA

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 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 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.

Powered by CamScanner

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No.DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	049-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
02	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	050-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
03	NOTIFICACION ABOGADO DE OFICIO	051-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
04	COMUNICACIONES DE LEY	052-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
05	AUTO DE FORMULACION DE CARGOS	053-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
06	AUTO DE ARCHIVO	054-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
07	AUTO DE APERTURA	055_2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
08	AUTO DE APERTURA	056-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
09	AUTO DE APERTURA	057-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
10	AUTO DE APERTURA	058-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
11	AUTO DE APERTURA	059-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
12	AUTO DE APERTURA	060-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
13	AUTO DE APERTURA	061-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
14	AUTO DE APERTURA	062-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB

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	00001178	PERDIDA DE CALIDAD DE ALUMNO Y DEL CUPO – RETORNO A SU UNIDAD	SLP VIDES PETRO ANDERSON ESTIBEN

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.

Powered by CamScanner

	<table><tr><th>No</th><th>ACTAS</th><th>No.DE RADICADO</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>CAPACITACIÓN BADAG</td><td>2025950003510916</td><td>REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO (PROSTITUCION, EMBARAZO OTRAS CONDUCTAS.</td></tr><tr><td>02</td><td>CAPACITACIÓN BADAG</td><td>2025950004031986</td><td>CONDUCTAS QUE CONTRARIAN LA DISCIPLINA (OFRECER PAGOS DE NOTAS, HURTOS, DEMAS CONDUCTAS REITERATIVAS)</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 30.400.000 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 FEBRERO <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUDTOTAL</td><td>$ 0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 0</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.).

Powered by CamScanner

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 3.800.000)**, correspondiente del mes **FEBRERO,** 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, FEBRERO de 2025

FIRMA SUPERVISOR

CT. GIRALDO SANCHEZ ANDREA CATALINA
OFICIAL JURIDICA INTEGRAL EMSUB

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS

CUENTA DE COBRO No. 01

FECHA: FEBRERO DEL 2025

Yo Luisa Fernanda Parada Rangel identificada con la cedula de ciudadanía N.º. 1.098.676.712 de Bucaramanga.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.800.000).

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE DRAGONEANTES Y EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"., DEL CONTRATO No.051 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION - 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $30. 400.000.

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
Identificación: 1.098.676.712
Lugar de Residencia: TORRE 1 APTO 104- TOLEMAIDA, NILO CUNDINAMARCA.
Cuenta de Ahorros: 16333931731 del BANCO BANCOLOMBIA.

FIRMA
LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
CEDULA 1.098.676.712 DE BUCARAMANGA

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

INFORME DE GESTIÓN No.01

Tolemaida – Nilo-Cundinamarca. Febrero 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.051
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11 de febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101199226 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 12 de febrero de 2025 Aprobado por: TC. **JORGE IVAN GOMEZ FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP 10025 Fecha expedición: 12/02/2025 No. CDP 4925 Fecha expedición: 15/01/2025. 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: $30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 de febrero 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: LUISA FERNANDA PARADA RANGEL Identificación: 1.098.676.712 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Torre 1 Apto 104 Barrio Mirador Tolemaida, Nilo Cundinamarca Teléfono de contacto: 3103332844 E-mail de contacto: luisaparadajuridica@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GIRALDO SANCHEZ ANDREA CATALINA Cargo: OFICIAL JURIDICA INTEGRAL EMSUB Resolución de Nombramiento: No.052 del 03 de Febrero del 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE DRAGONEANTES Y EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	"1. Asesorar jurídicamente 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 Dragoneantes cuando afecten el desarrollo de la Unidad, a fin de ser llevadas a Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 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 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 Batallón de Dragoneantes, sobre asuntos académicos, administrativos y disciplinarios del personal civil, oficiales, suboficiales,

Powered by CamScanner

B1 de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca". 4. Emitir conceptos de naturaleza jurídica, requeridos por el 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 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 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 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 Dragoneantes. 9. Revisar los actos administrativos y/o documentos proyectados por las dependencias y que deban ser suscritos por el Comandante del Batallón de Dragoneantes o por quien funja en el cargo. 10. Asesorar al 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 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 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 Dragoneantes. Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 Dragoneantes. 15. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior del Batallón de Dragoneantes. 16. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos 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 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 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 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 Dragoneantes, manteniendo la información actualizada.

Powered by CamScanner

21. Realizar diariamente la depuración del ORFEO de los documentos jurídicos emitidos 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 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 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 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 Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 Calle 102 #7-80

Powered by CamScanner

cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 al 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 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 específicas 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 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 "cláusula 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 Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	DERECHO DE PETICIÓN	2025950000134491	Respuesta solicitud calificación total y folio de vida
02	DERECHO DE PETICIÓN	2024251034662030	Solicitud de pruebas
03	DERECHO DE PETICIÓN	2025950001782883	Respuesta OAC N° 1131397
04	DERECHO DE PETICIÓN	2025950000170741	SOLICITUD CALIFICACION TOTAL Y FOLIO DE VIDA

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 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 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	049-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
02	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	050-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
03	NOTIFICACION ABOGADO DE OFICIO	051-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
04	COMUNICACIONES DE LEY	052-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
05	AUTO DE FORMULACION DE CARGOS	053-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
06	AUTO DE ARCHIVO	054-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
07	AUTO DE APERTURA	055_2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
08	AUTO DE APERTURA	056-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
09	AUTO DE APERTURA	057-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
10	AUTO DE APERTURA	058-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
11	AUTO DE APERTURA	059-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
12	AUTO DE APERTURA	060-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
13	AUTO DE APERTURA	061-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
14	AUTO DE APERTURA	062-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB

Powered by CamScanner

	se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20.Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012. ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10.	**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 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".

Powered by CamScanner

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	00001178	PERDIDA DE CALIDAD DE ALUMNO Y DEL CUPO – RETORNO A SU UNIDAD	SLP VIDES PETRO ANDERSON ESTIBEN

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	CAPACITACIÓN BADAG	2025950003510916	REGLAMENTO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO (PROSTITUCION, EMBARAZO OTRAS CONDUCTAS.
02	CAPACITACIÓN BADAG	2025950004031986	CONDUCTAS QUE CONTRARIAN LA DISCIPLINA (OFRECER PAGOS DE NOTAS, HURTOS, DEMAS CONDUCTAS REITERATIVAS)

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, FEBRERO de 2025.

FIRMA CONTRATISTA:

LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. 1.098.676.712

Powered by CamScanner

Hacienda

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **LUISA FERNANDA PARADA RANGEL** identificado con **CC** No. **1098676712**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN - NI. 901440630	**Fecha de inicio de cobertura:** 18/02/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 03/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 30/09/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012592024.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 17 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA Financiera de Colombia
APO_11_2_2_FR01 v_05
2025 4 1 1 (815 x 610

CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) **LUISA FERNANDA PARADA RANGEL** con documento de identidad C. **1098676712**, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos del Régimen Subsidiado y, su estado de afiliación es Activo(a) en la ciudad de MELGAR, desde 2025-01-31.

Recuerde que cuando adquiera nuevamente un vinculo laboral su cobertura en salud le será dada nuevamente por nosotros bajo el Régimen Contributivo, por lo cual puede agendar una visita de asesor comercial a través de la página **www.saludtotal.com.co**, opción **"Afíliate aquí"** o realizar la afiliación por el medio del sistema de afiliación transaccional en la plataforma **www.miseguridadsocial.gov.co**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o **www.saludtotal.com.co** Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co o puede comunicarse con **nuestra línea de atención** al cliente 018000114524, y en Bogotá al teléfono 4854555.

Se expide el lunes 17 de febrero de 2025 atendiendo la solicitud del interesado.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADOS

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.

Elaboró: *Oficina Virtual*

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LUISA FERNANDA PARADA RANGEL, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.676.712**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 10 de Marzo del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Tolemaida, Nilo Cundinamarca, Febrero de 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE IVAN GUZMAN FORERO
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. **051 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 ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE DRAGONEANTES 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 FEBRERO DEL 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SALUDTOTAL	N/A	0
Aporte Pensión: PORVENIR	N/A	0
Aporte ARL POSITIVA	N/A	0

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

Dado en Febrero, 2025.

Atentamente,

Huella índice derecho



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

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES

Tolemaida, Nilo- Cundinamarca Febrero de 2025

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

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **LUISA FERNANDA PARADA RANGEL , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.676.712, expedida en BUCARAMANGA (SANTANDER),** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **(X) NO ( )** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI (X) NO ( )** superaron el equivalente a 1.400 UVT **= ($65.891.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2024) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2024 superior a 4.500 UVT, equivalente a $190.854.000,00*. **SI ( ) NO (X)**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$ 65.891.000*** *. **SI ( ) NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$65.891.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$65.891.000*. SI (X) NO ( )**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2024 ($47.065).

Para constancia de lo anterior, firmo en Tolemaida Nilo-Cundinamarca, Febrero de 2025.

Atentamente

LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. No. 1.098.676.712 expedida en Bucaramanga.

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, Febrero de 2025

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
051	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE DRAGONEANTES Y EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".	(08) OCHO MESES	$ 3.800.000	N/A

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,

LUISA FERNANDA PARADA RANGEL
C.C. 1.098.676.712 de BUCARAMANGA

HUELLA INDICE DERECHO

