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. 06

FECHA: AGOSTO DEL 2025

Yo Angie Xiomara Gómez Molina identificada con la cedula de ciudadanía N.º 1.121.937.933 de Villavicencio.

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 AGOSTO DE 2025

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 2, VICERRECTORÍA Y EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ". DEL CONTRATO No 330 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN-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: ANGIE XIOMARA GOMEZ MOLINA
Identificación: 1121937933
Lugar de Residencia: CARRERA 18 #40 A 33 BARRIO LA FLORENCIA.
Cuenta de Ahorros: 055048844098216O del BANCO DAVIVIENDA.

FIRMA
ANGIE XIOMARA GOMEZ MOLINA
CEDULA 1.121.937.933

Powered by CamScanner

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

1 INFORME DE GESTIÓN No.06

2 Tolemaida – Nilo-Cundinamarca. Agosto 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.330
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de marzo de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101137593 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 10 de Marzo de 2025 Aprobado por: CR. **HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP 51725 Fecha expedición: 11-03-2025 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	11 de marzo 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: ANGIE XIOMARA GÓMEZ MOLINA Identificación: 1.121.937.933 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 18 # 40 a 33 barrio la Florencia Villavicencio Teléfono de contacto: 3205786939 E-mail de contacto: abogomezmolina@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GIRALDO SANCHEZ ANDREA CATALINA Cargo: OFICIAL JURIDICA INTEGRAL EMSUB Resolución de Nombramiento: No.331 del 03 de Marzo del 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 2, VICERRECTORÍA Y EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	"1. Asesorar jurídicamente al Comandante del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría cuando afecten el desarrollo de la Unidad, a fin de ser llevadas a Consejo Académico de la Escuela Militar de Suboficiales, "Sargento Inocencio Chinca". 3. Asesorar y proyectar pronunciamiento y/o decisión jurídica frente a los casos del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos lesionados o fallecidos fuera de combate del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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 Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, sobre asuntos académicos,

Powered by CamScanner

	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. 2 y Vicerrectoría, 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. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, 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. 2 y Vicerrectoría. 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. 2 y Vicerrectoría o por quien funja en el cargo. 10. Asesorar al Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, 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 2 y Vicerrectoría. 14. Actualizar diariamente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos de las PQRSDF, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general de competencia del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría. 15. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 16. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría en materia de procesos disciplinarios de índole académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 en concordancia con el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela y demás normatividad interna e institucional, presentando los informes estadísticos periódicos y especiales. 17. Brindar asesoría al funcionario competente y funcionario de instrucción del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, evitando que se presente inactividad procesal. 19. Proyectar los diferentes trámites, etapas procesales y decisiones (autos sustantivos e interlocutorios) propios del proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 20. Registrar los libros índice y radicadores y, las bases de datos del proceso

Powered by CamScanner

disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, manteniendo la información actualizada. 21. Realizar diariamente la depuración del ORFEO de los documentos jurídicos emitidos del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, 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. Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 25. Asistir a las reuniones, comités, consejo y demás en acompañamiento del Comandante del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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. " ---- 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

Powered by CamScanner

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

	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 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 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

Powered by CamScanner

	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. PARÀGRAFO 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 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.

Powered by CamScanner

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

10.

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. 2 y Vicerrectoría, acorde al reporte de CEPSE y B1 de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca".

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	SEGUNDA INSTANCIA	052-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
02	COMUNICACIONES DE LEY	058-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
03	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	061-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
04	AUTO RESUELVE DESCARGOS	063-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
05	AUTO RESUELVE DESCARGOS	064-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
06	DESCARGOS	065-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
07	DESCARGOS	066-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
08	DESCARGOS	067-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
9	AUTO DE ARCHIVO	068-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
10	DESCARGOS	069-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
11	AUTO RESUELVE DESCARGOS	070-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
12	AUTO FORMULACIÓN DE CARGOS	071-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
13	AUTO QUE RESUELVE SOLICITUD	072-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB

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 Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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"

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
DERECHO DE PETICIÓN	2025950022580503	Respuesta de fondo

Powered by CamScanner

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

	DERECHO DE PETICIÓN	2025950023405723	Respuesta de fondo
	DERECHO DE PETICIÓN	2025950025259853	Respuesta de fondo
	DERECHO DE PETICIÓN	2025950022352043	Respuesta de fondo
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, Agosto de 2025.

FIRMA CONTRATISTA:

ANGIE XIOMARA GÓMEZ MOLINA

C.C. 1121937933

Powered by CamScanner

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 PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No. 06
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, Agosto 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: ANGIE XIOMARA GÓMEZ MOLINA Identificación: 1.121.937.933 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 18 # 40 a 33 barrio la Florencia Villavicencio Teléfono de contacto: 3205786939 E-mail de contacto: abogomezmolina@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GIRALDO SANCHEZ ANDREA CATALINA Cargo: OFICIAL JURIDICA INTEGRAL EMSUB Resolución de Nombramiento: No.331 del 03 de Marzo del 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 330 Fecha de suscripción: 06 DE MARZO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101137593 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 10 de Marzo de 2025 Aprobado por: CR. **HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CRP 51725 Fecha expedición: 11-03-2025 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	11 de marzo 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 ALUMNOS No. 2, VICERRECTORÍA 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 Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría cuando afecten el desarrollo de la Unidad, a fin de ser llevadas a Consejo Académico de la Escuela Militar de Suboficiales, "Sargento Inocencio Chinca". 3. Asesorar y proyectar pronunciamiento y/o decisión jurídica frente a los casos del personal civil, oficiales, suboficiales, soldados y/o alumnos lesionados o fallecidos fuera de combate del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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 Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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. 2 y Vicerrectoría, 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. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, 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. 2 y Vicerrectoría. 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. 2 y Vicerrectoria o por quien funja en el cargo. 10. Asesorar al Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, 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

Powered by CamScanner

	de alta o de baja al personal de alumnos del Batallón de Alumnos No 2 y Vicerrectoría. 14. Actualizar diariamente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos de las PQRSDF, requerimientos de justicia, despachos comisorios, acciones constitucionales y/o solicitudes en general de competencia del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría. 15. Rendir los informes, plazos o equivalentes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y/o anuales requeridos por la Unidad Superior del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 16. Actualizar semanalmente los sistemas de información jurídica y/o bases de datos del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría en materia de procesos disciplinarios de índole académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 en concordancia con el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela y demás normatividad interna e institucional, presentando los informes estadísticos periódicos y especiales. 17. Brindar asesoría al funcionario competente y funcionario de instrucción del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, evitando que se presente inactividad procesal. 19. Proyectar los diferentes trámites, etapas procesales y decisiones (autos sustantivos e interlocutorios) propios del proceso disciplinario académico, disciplinarios Ley 1862 de 2017 y administrativos Ley 1476 de 2011 del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, manteniendo la información actualizada. 21. Realizar diariamente la depuración del ORFEO de los documentos jurídicos emitidos del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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. 2 y Vicerrectoría 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. 2 y Vicerrectoría, 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. Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 25. Asistir a las reuniones, comités, consejo y demás en acompañamiento del Comandante del Batallón de Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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

Powered by CamScanner

	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. " ---- 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 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

Powered by CamScanner

	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 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. PARÀGRAFO 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

Powered by CamScanner

	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 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. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2025
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. 2 y Vicerrectoría, acorde al reporte de CEPSE y B1 de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca". **NOTA BENE: Por expresa reserva legal de las investigaciones disciplinarias y administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	SEGUNDA INSTANCIA	052-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
02	COMUNICACIONES DE LEY	058-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB

Powered by CamScanner

03	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	061-2024	ARTICULO 99 RAD EMSUB
04	AUTO RESUELVE DESCARGOS	063-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
05	AUTO RESUELVE DESCARGOS	064-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
06	DESCARGOS	065-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
07	DESCARGOS	066-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
08	DESCARGOS	067-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
9	AUTO DE ARCHIVO	068-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
10	DESCARGOS	069-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
11	AUTO RESUELVE DESCARGOS	070-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
12	AUTO FORMULACIÓN DE CARGOS	071-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
13	AUTO QUE RESUELVE SOLICITUD	072-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB

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 Alumnos No. 2 y Vicerrectoría, 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"

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
DERECHO DE PETICIÓN	2025950022580503	Respuesta de fondo
DERECHO DE PETICIÓN	2025950023405723	Respuesta de fondo
DERECHO DE PETICIÓN	2025950025259853	Respuesta de fondo
DERECHO DE PETICIÓN	2025950022352043	Respuesta de fondo

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 30.400.000
Valor autorizado a pagar $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA JULIO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>190.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>243.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
7. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	De acuerdo con 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 **AGOSTO,** 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, AGOSTO de 2025

FIRMA SUPERVISOR

CT. GIRALDO SANCHEZ ANDREA CATALINA
OFICIAL JURIDICA INTEGRAL EMSUB

Powered by CamScanner

Tolemaida, Nilo Cundinamarca, Agosto de 2025

Señor Coronel
HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **Angie Xiomara Gómez Molina, identificada con la cédula de ciudadanía No.** 1.121.937.933**, expedida en Villavicencio**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **330 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2025**, 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 JULIO DEL 2025

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud –SANITAS	88979334	190.000
Aporte Pensión: PORVENIR	88979334	243.200
Aporte ARL POSITIVA	88979334	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 Agosto, 2025.

Atentamente,

Huella índice derecho



Nombre: ANGIE XIOMARA GÓMEZ MOLINA
C.C. 1.121.937.933, DE VILLAVICENCIO- META

Powered by CamScanner

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

Tolemaida, Nilo- Cundinamarca Agosto 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, **ANGIE XIOMARA GÓMEZ MOLINA , identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 1.121.937.933, expedida en VILLAVICENCIO (META),** 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 (Articulo 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, Agosto de 2025.

Atentamente

ANGIE XIOMARA GÓMEZ MOLINA
C.C. No.1.121.937.933

Powered by CamScanner

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, Agosto 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
330	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL ÁREA DISCIPLINARIA Y ASPECTOS ACADÉMICOS AL BATALLÓN DE ALUMNOS No. 2, VICERRECTORÍA Y EN EL ÁMBITO JURÍDICO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".	(08) OCHO MESES	$ 3.800.000	88979334

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,

ANGIE XIOMARA GÓMEZ MOLINA
C.C. 1.121.937.933 de VILLAVICENCIO

HUELLA INDICE DERECHO



Powered by CamScanner

compensar miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	ANGIE XIOMARA GOMEZ MOLINA	**NIT:**	1121937933
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	julio 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	julio 2025
Número de Radicación:	88979334	**Total a pagar:**	$441,700
Fecha de vencimiento:	11/08/2025	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	12/08/2025	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número Autorización:**	1696766720
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$8,100
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$243,400
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$190,200
						$441,700

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 88979334, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

Powered by CamScanner