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

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Tolemaida – Nilo-Cundinamarca Septiembre 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: CR. **HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ**, 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".

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,

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 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

04	DERECHO DE PETICIÓN	RADICADO No. 202595002693 9513	Respuesta Derecho de petición Dg. Casamachin Achipiz Daniel.
05	DERECHO DE PETICIÓN	RADICADO NO. 202595002741 4723	Respuesta Derecho de petición Dg. Pastrana Tovar Jhonatan Stiven.
06	DERECHO DE PETICIÓN	RADICADO No.202595002 8611953	Respuesta Derecho de petición Dg. JANIER ANDRES EGAS ERASO

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 Primera Instancia	064-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
02	Fallo Primera Instancia	065-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
03	Ejecutoria del Fallo de Primera Instancia	064-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
03	Ejecutoria del Fallo de Primera Instancia	065-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB

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

No	CONSEJO ACADÉMICO	No.ACTA
01	Octavo Consejo ordinario	01180088
02	Doceavo consejo extraordinario	01180099

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".

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. 08
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, SEPTIEMBRE 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: CR HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, 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".
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

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 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

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 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

administrativas, no es posible anexar pantallazo o copia de la documentación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No.DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	Fallo Primera Instancia	064-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
02	Fallo Primera Instancia	065-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
03	Ejecutoria del Fallo de Primera Instancia	064-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB
03	Ejecutoria del Fallo de Primera Instancia	065-2025	ARTICULO 99 RAD EMSUB

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

No	CONSEJO ACADÉMICO	No.ACTA
01	Octavo Consejo ordinario	01180088
02	Doceavo consejo extraordinario	01180099

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
1	00007399	Aplazamiento por sanidad	Dragoneante María paula Sandoval Quintero
2	00007403	Pérdida de calidad de alumno y del cupo	Dragoneante Páez Castro Eimer Osvaldo
3	00007407	Aplazamiento por sanidad	Dragoneante Bohórquez Pineda Luna
4	00007869	Pérdida de Calidad de alumno y del cupo	Dragoneante Egas Eraso Jhanier Andrés
5	00007870	Aplazamiento situación jurídica	Dragoneante Noriega Quiñones Luis Alejandro.
6	00008094	Aplazamiento situación jurídica	Dragoneante Pastrana Tovar Jhonatan

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 **SEPTIEMBRE,** 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, SEPTIEMBRE de 2025

FIRMA SUPERVISOR

CT. GIRALDO SANCHEZ ANDREA CATALINA
OFICIAL JURIDICA INTEGRAL EMSUB

EMSUB