FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá D.C, MAYO 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.034-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 36-46-101011274 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2021
4. CRP	No. CRP 21821 Fecha expedición: 05/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 CENACPERSONAL Dependencia: 065 CENACPERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-088-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 38.500.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HARBEY ORTIZ GIL Identificación: 86.011.625 de Granada (M) Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: carrera 53 # 143 – 45 apto 502 Teléfono de contacto: 3105720364 E-mail de contacto: harbeyoabogado@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MALDONADO OICATA REINALDO A. Cargo: Oficial DE CONTRATACION DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000244 de fecha 21 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 2. Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen a la Dirección de Adquisiciones. 3. Asesorar a la Dirección de Adquisiciones, sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y/o particulares sobre la gestión contractual y/o administrativa de la DIADQ. 4. Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia. 5. Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias radicadas en la Dirección de Adquisiciones. 6. Actualizar los sistemas de información jurídicos de las

	indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas por la Dirección de Adquisiciones. 7. Asesorar al Director de Adquisiciones en el conocimiento y trámites de conceptos especializados ante el Comando superior y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver. 8. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contractual y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando Superior, a través del Supervisor del contrato. 9. Mantener la debida reserva sumarial frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Asesorar al Director de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver. 11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Dirección de Adquisición disponga en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo. 13. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especializados. 14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo. 15. 15) Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de evitar posibles sanciones al Ejército Nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 16. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones. 17. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos disciplinarios y/o administrativos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 18. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. 19. Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta de la Dirección de Adquisiciones. 20. Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios, así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO. 21. Efectuar trasferencia o traslado de los procesos disciplinarios y/o administrativos de la Dirección de Adquisiciones que deba asumir la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE u otras dependencias del Ejército Nacional, de acuerdo a las nuevas competencias por la creación y activación del COADE.

<table>
<tr><td></td><td>22. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato.
23. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.

<table>
<tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>202143200 4678853</td><td>Respuesta Oficio N. 2020432011505853, N. 01 presuntas irregularidades en la selección de proveedor de la orden de compra 47130 "calcetín para uso de combate".</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>202143200 4682073</td><td>Respuesta No. 202432011506103, hallazgo N. 01 presuntas irregularidades en el proceso No. 008 contrato 028-SUADQ-INT-2020.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>202143200 4685413</td><td>Respuesta No. 202432011506343, hallazgo N. 02 presuntas irregularidades en el en el contrato de compraventa No. 02-SUADQ-ARM-2019</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>202143200 5193203</td><td>Respuesta No. 2021313004606183, respuesta jurídica DIPER</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>202143200 5196833</td><td>Remisión por competencia a CENAC-Popayán.</td></tr>
</table>

Obligación No. 4: Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia.

<table>
<tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Oficio I.D. 113-20</td><td>202143200 0647261</td><td>Diligencia declaración jurada doctor Lenin reprogramada.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Oficio</td><td>113-2020</td><td>Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor CT. Vargas pinilla juan Carlos</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Oficio</td><td>113-2020</td><td>Diligencia de declaración</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			juramentada rendida por el señor Lenin Augusto Pardo Porras
04	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor Ramón Raúl Royero García
05	Oficio	113-2020	Constancia secretarial no asistencia declaración jurada CR. Suarez
06	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor coronel Cesar Augusto Suarez Giraldo
07	Oficio	202143200 5583883	Devolución Indagación disciplinaria 113-2020, al funcionario competente.
08	Oficio	I.D. 114-2020	Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria
09	Oficio	202143200 4142013	Solicitud documentación CT. CHACÓN VARGAS
10	Oficio	202143200 4143153	Solicitud documentación MY. Bohórquez Jorge
11	Oficio	202143200 0691321	Solicitud documentación empresa SODEXO
12	Oficio	I.D. 114-2020	Constancia secretarial aducción documento circular
13	Oficio	I.D. 114-2020	Auto que ordena pruebas de oficio 21-abril-21
14	Oficio	202143200 4859783	Solicitud Pruebas Documentales, al señor Coronel Director de Personal del Ejército Nacional.
15	Oficio	I.D. 115-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor coronel Hugo Enrique Perez Acevedo
16	Oficio	I.D. 115-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor MY. Norberto Triviño Salazar
17	Oficio	I.D. 115-2020	Constancia secretarial declaración jurada
18	Oficio	I.D. 115-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por la señora Lisdaira

			rojas gamba
19	Oficio	I.D. 115-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por la señora Maria paula Suarez García.
20	Oficio	I.D. 115-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor SS. Wilmar Antonio Silva Corredor
21	Oficio	I.D. 115-2020	Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria
22	Oficio	ESTADO No. 016-2021	Fijación estado n. 016-2021 notificación auto pruebas 115-21
23	Oficio	202143200 5353283	Oficio DICEX solicitando cer4tificacion bienes nacionalizados I.D. 115-20.
24	Oficio	202143200 5353863	Citación declaración jurada SS. Maldonado
25	Oficio	202143200 5354603	Citación declaración jurada SS. SANABRIA CAÑON
26	Oficio	202143200 5355413	Solicitud Certificación expedición Código de Uso Final, oficina contrato DIADQ.
27	Oficio	I.D. 115-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor SS. Maldonado Rodríguez Wilson Javier
28	Oficio	I.D. 115-2020	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor SS. CARLOS ARMANDO SANABRIA CAÑÓN
29	Oficio	I.D. 115-2020	Auto que ordena pruebas de oficio
30	Oficio	I.D. 115-2020	Fijación estado n. 018-2021 notificación auto pruebas 115-21
31	Oficio	202143200 5608523	Oficio citación declaración jurada ss. Mayorga.
32	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria CT. VARGAS PINILLA JUAN CARLOS
33	Oficio	202143200 5609223	Oficio DIPER solicitando información

34	Oficio	118-2021	Auto de apertura indagación disciplinaria N. 118-2021
35	Oficio	202143200 0789451	comunicación PGN apertura I.D. 118-2021
36	Oficio	202143200 4742433	Comunicación COADE apertura I.D. 118-2021
37	Oficio	202143200 1848913	Comunicación CEIGE apertura I.D. 118-2021
38	Oficio	118-2021	Posesión funcionario de instrucción MY. Morales
39	Oficio	119-2021	Auto de apertura indagación disciplinaria
40	Oficio	202143200 0797541	comunicación PGN apertura I.D. 119-2021
41	Oficio	202143200 4790313	Comunicación COADE apertura I.D. 119-2021
42	Oficio	119-2021	Posesión funcionario de instrucción MY. Morales
43	Oficio	202143200 4977193	Solicitud ampliación informe SV. PEDRAZA
44	Oficio	202143200 4978433	Solicitud declaración jurada Cr. Osorio
45	Oficio	202143200 4979123	Solicitud pruebas documentales Contratos
46	Oficio	119-2021	Oiligencia de declaración juramentada rendida por el señor coronel Alexander Osorio Lalinde
47	Oficio	119-2021	Diligencia de declaración juramentada rendida por el señor coronel Sv. Pedraza de forma virtual Mett.
48	Oficio	Auto	Auto diligencias informe perdida pc portátil
49	Oficio	202143200 4401353	Solicitud Información CP. Monsalve informe perdida pc portátil
50	Oficio	Auto	Auto diligencias previas prescripción I.O. 001-2017.
51	Oficio	Auto	Auto diligencias previas CEIGE 007-21 CTO 032-2019.
52	Oficio	202143200 4956113	Respuesta a DADAE sobre diligencias previas CEIGE 007-21
53	Oficio	202143200 5500393	Solicitud Información Contractual, al señor MY. Alexander Maldonado Oicata oficial de Contratación de la Dirección de

			Adquisiciones, que de conformidad a las observaciones plasmadas en la misión de trabajo N. 007-2021 expedida por inspección General del Ejército Nacional,

Obligación No. 5: Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias radicadas en la Dirección de Adquisiciones

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL – ACCES - SIJEN	S/N	Se actualizo las sabanas jurídicas de Excel por ley 1862 de 2017, ACCES y SIJEN, enviando al COADE.

Obligación No. 11: Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Dirección de Adquisición disponga en el desarrollo del objeto contractual

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TRAMITE	S/N	Se dio buen uso a los bienes asignados.

Obligación No. 20: Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios, así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO.

Nº	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RAOICADO	ASUNTO
1	Sistemas de Microsoft	S/N	Se alimentaron las plataformas jurídicas y se dio trámite a los documentos cargado en el sistema ORFEO

Obligación No. 22: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

Nº	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RADICAOD	ASUNTO
1	OFCIO	S/N	Se realizó la trazabilidad de los documentos por el aplicativo ORFEO durante el mes, quedando un 15% el avance del total de los documentos cargados

					al ORFEO.

Obligación No. 23: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Se efectuó asesoramiento a los funcionarios de instrucción sobre las diligencias a practicar dentro de las indagaciones disciplinarias a cargo de la dirección de Adquisiciones.

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, **Bogotá D.C,** en el mes de **Mayo** 2021

HARBEY ORTIZ GIL
C.C. 86.011.625 DE Granada (M)