FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 008

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE 2021

1. **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@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Oficial DE CONTRATACION DIADQ ENCARGADA nombramiento en la orden Semanal No. 035 lapso comprendido del 06 de septiembre al 06 de octubre de 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 034-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 30 de enero de 2021 – SECOP II
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 36-46-101011276 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 01 de Febrero de 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CDP: 4421 – 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
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	05 de febrero de 2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir del 30 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre 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. 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 ORFED. 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 CDADE. 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

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>Septiembre 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación 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>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2021432001 734621</td><td>Respuesta Oficio N 21-00112456-IDM 11040001 queja anónima.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2021432010 455983</td><td>Respuesta Informe Trimestral Procesos Disciplinarios.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2021432010 504113</td><td>Respuesta Director Escuela de Caballería proceso N. 062-SUADAQ-CAB-2020, 020-SUADQ-CAB-2020 No. 012-SUADQ-CAB-2020.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2021432010 502783</td><td>Respuesta oficio 2021741009713663 Gerente de proyecto.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2021432011 271913</td><td>Respuesta oficio No. 2021699010744853 - Indagación Disciplinaria No. 016-2021-BRLOG1</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2021432001 737011</td><td>Respuesta Proceso Disciplinario - IUS E-2021-204985 IUC D-2021-1864375</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2021432010 839583</td><td>Remisión por Competencia - Proceso Disciplinario IUS E-2021-204985 IUC D-2021-1864375</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2021432011 237983</td><td>Solicitud Apoyo No Nombramiento como funcionario de instrucción</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: 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</td><td>2021432010 102823</td><td>Devolución expediente disciplinario, Indagación Disciplinaria No. 114-2020</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Oficio</td><td>2021432007 111253</td><td>Devolución expediente por cierre etapa instructiva Indagación Disciplinaria No. 115-2020.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Oficio</td><td>S/N</td><td>Auto Valoración Indagación Disciplinaria No. 115 -2020 remite a ESCAB.</td></tr>
<tr><td>04</td><td></td><td>Fijación y desfijacion</td><td>Remitir por competencia al señor coronel OSORIO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Oficio	Estado N. 026-2021	LALINDE ALEXANDER Director de la escuela de Caballería, la Indagación disciplinaria No. 115-2020-DIADQ adelantada, en averiguación de responsables y falta por establecer
05	Oficio	2021432008 394123	Remisión por competencia indagación disciplinaria No. 115-2021.
06	Oficio	S/N	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria
07	Oficio	S/N	Constancia secretarial actuación disciplinaria procede a incorporar mediante aducción documental, incorporar al expediente el oficio sin radicado de fecha 21 de julio de 2021
08	Oficio	S/N	Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria
09	Oficio	2021432009 962063	Citación diligencia declaración jurada Capitán Carlos Arévalo Cervantes
10	Oficio	S/N	Constancia secretarial actuación disciplinaria - el cual manifiesta que no es posible asistir de forma presencial o virtual para la diligencia de declaración juramentada el día Miércoles 18 de agosto de 2021
11	Oficio	S/N	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria TC. Fredy Evaristo Saavedra Sáenz
12	Oficio	2021432001 771921	Respuesta Oficio Solicitud Auto acumulación Procesal
13	Oficio	2021432001 244781	Citación diligencia declaración jurada - Indagación Disciplinaria N. 120-2020
14	Oficio	2021432001 244891	Citación diligencia de declaración jurada - a la señora AS. Lis Daira Rojas Gamba
15	Oficio	2021432007 478063	Citación declaración jurada CT. Gutiérrez Tavera
16	Oficio	2021432007 478573	Citación diligencia declaración jurada Fredy Evaristo Saavedra Sáenz
	Oficio	2021432007 486283	Citación Declaración Jurada CT. Arévalo Cervantes
17	Oficio	2021432011 237353	Entrega Cargo Funcionario de instrucción.
18	Oficio	S/N	Auto nombramiento funcionario de instrucción

			actuación disciplinaria
19	Oficio	2021432009 911833	Citación Declaración Juramentada - Teniente Coronel Edwin Giovanny Prieto Santos
20	Oficio	2021432010 234903	Citación Declaración Juramentada – Subteniente Hernan Stevens Franco Guevara
21	Oficio	2021432010 236063	Citación Declaración Juramentada SS. Arvey Alexander Pantoja Trujillo
22	Oficio	2021432001 650561	Citación Declaración Juramentada AS. Luz Enith Ríos Arbeláez
23	Oficio	2021432001 651101	Citación Declaración Juramentada Lenin Augusto Pardo Porras
24	Oficio	2021432010 236773	Citación Declaración Juramentada Mayor José Alfredo Zapata Herrera
25	Oficio	2021432010 240373	Citación Declaración Juramentada C3. Robet Andres Ballestas Ballesteros
	Oficio	2021432010 241323	Citación Declaración Juramentada CP. Slech Anderson Cortes Suaza
	Oficio	2021432010 243123	Citación Declaración Juramentada CR. Raúl González Ruiz
	Oficio	2021432010 244103	Citación Declaración Juramentada Mayor Rodrigo Moreno Yunda
	Oficio	2021432010 244583	Citación Declaración Juramentada SV. Denis Fa Henry Garrido Tarache
	Oficio	2021432010 466003	Citación Declaración Juramentada SV. Juan Manuel Torres Hernandez
	Oficio	2021432010 463913	Citación Declaración Juramentada CR. William Tapias Casallas
	Oficio	S/N	02/09/2021: Declaración Juramentada Para El Señor Coronel Gonzales Ruiz Raúl
	Oficio	S/N	12/08/2021. Declaración Juramentada del Señor TC. Edwin Giovanny Prieto Santos
	Oficio	S/N	24/08/2021. Declaración Juramentada del Señor MY. Moreno Yunda Rodrigo
	Oficio	S/N	25/08/2021. Declaración Juramentada del Señor PS. Luz Enith

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

N°	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

N°	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.

N°	TIPO DE DOCUMENTD	No. DE RADICADO	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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	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. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Se realizó la trazabilidad de los documentos por el aplicativo ORFEO durante el mes, quedando un 10% el avance del total de los documentos cargados al ORFEO.

Obligación No. 23: Las demás actividades relacionadas con el objeto

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 38.500.000,00
Valor autorizado a pagar: 3.500.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>224.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>175.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>7.400</td></tr></table>
Nota: Se anexa planilla pago SSSI mes de Agosto de 2021</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro mes de Agosto de 2021</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 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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C** al mes de **Septiembre** de 2021

FIRMA:

CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Oficial ~~DE CONTRATACIÓN~~ DIADQ ENCARGADA
Supervisora de Contrato

Vo.Bo. TE. DIANA MORENO CÓRDOBA
Coordinadora Asuntos DIADQ