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. 010

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 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. **SUPERVISDR**	Nombre completo: MY. MALDONADO OICATA REINALDO A. Cargo: Oficial DE CONTRATACION DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000244 de fecha 21 de enero 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 COADE. 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>NOVIEMBRE 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>S/N</td><td>Auto Inhibitorio actuación disciplinaria No. 003-2021, del 15 de octubre de 2015</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2021432013933453</td><td>Comunicación Inhibitorio No. 003-2020, Comandante de Adquisiciones del Ejército</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>S/N</td><td>Auto De Diligencias Previas, informe especial de la Misión de Trabajo No. 045-2021-CEIGE</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2021432013773183</td><td>Comunicación auto de averiguaciones al COADE.</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>2021432011088973</td><td>Citación Notificación Personal Auto de Cargos, Mayor JONATHAN HERNANDO MORENO SALCEDO.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Oficio</td><td>S/N</td><td>Constancia secretarial actuación disciplinaria, no efectuó presentación para la realización de notificación personal.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Oficio</td><td>S/N</td><td>Comisión para notificación actuación disciplinaria, despacho comisorio (No. 002-2021)</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Oficio</td><td>2021432012008583</td><td>Envío despacho comisorio no. 002-2021</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Oficio</td><td>2021432013407753</td><td>Devolución expediente disciplinario al competente para evaluación.</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Oficio</td><td>2021432006560723</td><td>Citación ampliación y ratificación informe al Señor Coronel Alexander Osorio Lalinde</td></tr>
<tr><td>07</td><td></td><td></td><td>Constancia Secretarial Actuación Disciplinaria,</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			Oficio	S/N	mediante la presente deja constancia que se INCORPORA al expediente disciplinario No. 119-2021-DIADQ, el oficio de fecha 09 de septiembre de 2021, enviado por la defensa técnica del señor CR. Osorio Lalinde Alexander doctora Karol Tatiana Narváez.
		08	Oficio	2021432002 096331	Envío elemento materiales de probatorios y evidencia fisica, Señora Mayor Andrea Michelle Gómez Perez Jefe del Grupo de Investigación Criminalística de la Po Policía Nacional
		09	Oficio	2021432013 142813	Citación diligencia declaración jurada, al Señor Coronel Alexander Osorio Lalinde
		10	Oficio	2021432006 817473	Citación diligencia declaración jurada, Señor Teniente Coronel Hugo Enrique Perez Acevedo
		11	Oficio	2021432002 013821	Solicitud Información Adquisición de Bienes Plataforma ACOFA
		12	Oficio	S/N	Constancia Secretarial Actuación Disciplinaria
		13	Oficio	S/N	Auto Designación Perito Actuación Disciplinaria
		14	Oficio	S/N	Auto designación perito actuación disciplinaria
		15	Oficio	S/N	Auto ampliando término prueba pericial actuación disciplinaria
		16	Oficio	031-2021	Constancia de fijación: procédase a fijar el presente estado hoy catorce (14) de octubre de dos mil veintiuno (2021) a partir de las 08:00 horas, de conformidad con lo previsto en el artículo 155 de la Ley 1862 de 2017
			Oficio	2021432009 911833	Citación Declaración Juramentada, Señor Teniente Coronel EDWIN GIOVANNY PRIETO SANTOS Comandante BASPC # 28 y Gerente de Proyecto
		17	Oficio	2021432010	Citación declaración jurada por segunda vez, Señor Sargento Segundo

		236063	Arvey Alexander Pantoja Trujillo.
18	Oficio	2021432012 919963	Solicitud documentación, Señor Coronel William Alfonso Chávez Vargas Director de Personal Ejército Diper
19	Oficio	S/N	Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria

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°	TIPD DE DOCUMENTO	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 10% 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.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 38.500.000,00 Valor autorizado a pagar: 3.500.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: 224.000 SALUD — FOSYGA — 175.000 ARL — SURA — 7.400 **Nota:** Se anexa planilla pago SSSI mes de **Octubre** de 2021
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA: _____

MY. MALDONADO OCATA ALEXANDER
Oficial de contratación **DIADQ**
Supervisor de Contrato

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