FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 002

BOGOTÁ MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **HARBEY ORTIZ GIL** Identificación: **86.011.625** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 53 # 143 – 45 apto 502 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3105720364** E-mail de contacto: **harbeyoabogado@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. MALDONA OICATA ALEXANDER** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259 fechada 20 de enero de 2022.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **No. 480-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101066279** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 8822– CRP: 28322** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$39.160.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Proyectar e impulsar todas las actuaciones procesales inherentes al trámite debido de las diferentes investigaciones disciplinarias y/o administrativas que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 2) Garantizar que los términos procesales se cumplan dentro de los diferentes procesos disciplinarios y/o administrativos que adelanta la Dirección de Adquisiciones, para evitar prescripciones o caducidades. 3) Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia.

	4) Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes y/o PQRs que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 5) Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen a la Dirección de Adquisiciones. 6) Asesorar a la Dirección de Adquisiciones, sobre las acciones a seguir con base a los informes de revistas y/o auditorias de los entes de control internos y externos. 7) Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias y/o administrativas radicadas en la Dirección de Adquisiciones. 8) Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias y/o administrativas adelantadas por la Dirección de Adquisiciones (ACCES, SIGEN, etc.) 9) 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. 10) 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. 11) Recibir y recabar respuestas de los recursos, revocatorias directas 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. 12) Dar cumplimiento en los tiempos establecidos a los requerimientos y/o plazos jurídicos de las dependencias del Ejército Nacional. 13) Elaborar y/o presentar informes periódicos al competente disciplinario y/o administrativo del estado actual de los procesos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 14) Efectuar acompañamiento y seguimiento a las actuaciones disciplinarias y/o administrativas realizadas por los funcionarios de instrucción de los procesos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 15) Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta de la Dirección de Adquisiciones. 16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 17) 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 ORFED y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ 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. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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	**MARZO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1)** Proyectar e impulsar todas las actuaciones procesales inherentes al trámite debido de las diferentes investigaciones disciplinarias y/o administrativas que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	N/A	Auto que avoca conocimiento y emite archivo de la indagación disciplinaria No. 115-2021-DIADQ.
2	OFICIO	N/A	Fijación y desfijación de Estado No. 001-2022 comunicación de archivo indagación disciplinaria.
3	OFICIO	N/A	Constancia de ejecutoria del Archivó indagación disciplinaria No. 115-2021.
4	OFICIO	20224320003846 61	Comunicación a la PGN del Archivo Indagación Disciplinaria No. 115-2020
5	OFICIO	20224320029167 33	Comunicación a la COADE del Archivo Indagación Disciplinaria No. 115-2020

6	AUTO	N/A	Auto Valoración Indagación Disciplinaria No. 120-2021, se procede a vincular a los gerentes de proceso y remitir por competencia a CEMIL y compulsar copias a la JPM.
7	OFICIO	20224320023488 63	Remisión por competencia CEMIL indagación disciplinaria No. 120-21 al CEMIL.
8	OFICIO	20224320003034 91	Por medio del cual, se compulsa copias JPM ID. 120-2021
9	OFICIO	N/A	2022432002352693 informando DADAE sobre la remisión de la I.D. 120-21 al CEMIL
10	OFICIO	2022432 002015823	Se envía Oficio BASPC28 Recabando Información solicitada.
11	OFICIO	20224320002 53921	Solicitud CGR Prueba Trasladada
12	OFICIO	N/A	Constancia de secretarial incorpora manual bienes e antecedentes
13	OFICIO	N/A	2022432002020563 citaciones CT. ALVARADO para notificación personal
14	OFICIO	20224320020 25353	Comunicación de vinculado CT. ALVARADO - DIPER
15	OFICIO	20224320020 25923	solicitud documentación ayudantía DIADQ
18	OFICIO	N/A	Notificación personal CT. Alvarado López
17	OFICIO	N/A	Constancia secretaria incorpora correo vinculado
18	AUTO	N/A	AUTO DE APERTURA I.D. 124-2022 presunto faltante de documentación en los procesos Contractuales No. 020, 062 y 039-SUADQ-CAB-2020.
19	OFICIO	N/A	Fijación y desfijación de Estado No. 002-2022 comunicación de archivo indagación disciplinaria.
20	OFICIO	20224320031 46413	Comunicación apertura I.D. 124-22 COADE
21	OFICIO	20224320004 15311	Comunicación. apertura I.D. 124-22 PGN
22	OFICIO	N/A	Posesión Funcionario De Instrucción
23	OFICIO	20224320033 91023	Citación CR. Osorio para ampliación informe
24	OFICIO	20224320033 90843	Oficio gestor contractual de caballería y archivo documental.

Obligación No. 3. Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia.

No	TIPO DE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	S/N	Auto de diligencias previas No. 016-2022, con base en la queja anónima presentada ante esa entidad del Ministerio Público y remitida a este despacho disciplinario.
2	OFICIO	20224320022 13453	Solicitud a DIBIE actuaciones y estado de las diligencias de restablecimiento de derechos menores de edad.

3	OFICIO	20224300026 8761	Solicitud a DIBIE sobre número de radicado SPOA y estado actual del mismo
4	AUTO AUTO	S/N S/N	Auto de diligencias previas No. 017-2022, Con fundamento en los oficios No. 2022432001820213 y 2022432001840263 ambos del 07 de febrero de 2022, Presunta perdida de documentos precontractual proceso No. 057-SUADQ-CAB- 2020.

Obligación No. 4 Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes y/o PQRs que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432000 260561	Respuesta solicitud CGR – Tunja (Boy) cuantias contractuales.
2	OFICIO	2022432003 225223	Respuesta al juzgado 77 de IPM respecto ubicación virtual de dos ametralladoras .50

Obligación No. 7) Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias y/o administrativas radicadas en la Dirección de Adquisiciones.

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

Obligación No. 8) Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias y/o administrativas adelantadas por la Dirección de Adquisiciones (ACCES, SIGEN, etc.)

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

Obligación No. 10) 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Durante el presente, se mantuvo la reserva sumarial de los asuntos conocidos a mis funciones y obligaciones contractuales.

6	AUTO	N/A	Auto Valoración Indagación Disciplinaria No. 120-2021, se procede a vincular a los gerentes de proceso y remitir por competencia a CEMIL y compulsar copias a la JPM.
7	OFICIO	2022432 0023488 63	Remisión por competencia CEMIL indagación disciplinaria No. 120-21 al CEMIL.
8	OFICIO	2022432 0003034 91	Por medio del cual, se compulsa copias JPM ID. 120-2021
9	OFICIO	N/A	2022432002352693 informando DADAE sobre la remisión de la I.D. 120-21 al CEMIL
10	OFICIO	2022432 002015823	Se envía Oficio BASPC28 Recabando Información solicitada.
11	OFICIO	20224320002 53921	Solicitud CGR Prueba Trasladada
12	OFICIO	N/A	Constancia de secretarial incorpora manual bienes e antecedentes
13	OFICIO	N/A	2022432002020563 citaciones CT. ALVARADO para notificación personal
14	OFICIO	20224320020 25353	Comunicación de vinculado CT. ALVARADO - DIPER
15	OFICIO	20224320020 25923	solicitud documentación ayudantía DIADQ
16	OFICIO	N/A	Notificación personal CT. Alvarado López
17	OFICIO	N/A	Constancia secretaria incorpora correo vinculado
18	AUTO	N/A	AUTO DE APERTURA I.D. 124-2022 presunto faltante de documentación en los procesos Contractuales No. 020, 062 y 039-SUADQ-CAB-2020.
19	OFICIO	N/A	Fijación y desfijación de Estado No. 002-2022 comunicación de archivo indagación disciplinaria.
20	OFICIO	20224320031 46413	Comunicación apertura I.D. 124-22 COADE
21	OFICIO	20224320004 15311	Comunicación apertura I.D. 124-22 PGN
22	OFICIO	N/A	Posesión Funcionario De Instrucción
23	OFICIO	20224320033 91023	Citación CR. Osorio para ampliación informe
24	OFICIO	20224320033 90843	Oficio gestor contractual de caballería y archivo documental.

Obligación No. 3. Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	S/N	Auto de diligencias previas No. 016-2022, con base en la queja anónima presentada ante esa entidad del Ministerio Público y remitida a este despacho disciplinario.
2	OFICIO	20224320022 13453	Solicitud a DIBIE actuaciones y estado de las diligencias de restablecimiento de derechos menores de edad.

Obligación No. 11) Recibir y recabar respuestas de los recursos, revocatorias directas 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DFICIO	S/N	Durante el presente, se dio respuesta dentro de los términos establecidos por la ley a la solicitudes elevadas por los investigados y entes de control externo e interno dentro delos procesos disciplinarios.

Obligación No. 12) Dar cumplimiento en los tiempos establecidos a los requerimientos y/o plazos jurídicos de las dependencias del Ejército Nacional..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Mediante las distintas plataformas y correo electrónicos se envió los plazos mensuales, al COADE, JEMGF y DADAE.

Obligación No. 13) Elaborar y/o presentar informes periódicos al competente disciplinario y/o administrativo del estado actual de los procesos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Mediante la herramienta PowerPoint, se envío al correo electrónico paodiadq@gmail.com, la estadística de las investigaciones para la reunión administrativa.

Obligación No. 17) 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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Mediante la plataforma ORFEO se dio traslado de los oficios y comunicaciones elaboradas, conforme a la ley de archivo y directiva interna sobre las comunicaciones oficiales.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$39.160.000,00**
Valor autorizado a pagar: **$3.560.000,00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	227.900
SALUD	FOSYGA	178.000
ARL	SURA	7.500

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
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	**N/A**
17. CONCLUSIONES	**N/A**

Para constancia se firma en, **Bogotá**, a los **Marzo de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. MALDONADO OICATA ALEXANDER
OFICIAL DE CONTRATACIÒN DIADQ

Vo.Bo. TE. Diana Quintero Córdoba
Coordinadora Asuntos DIADQ