FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 007

BOGOTÁ AGOSTO 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 ORFEO 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	**AGOSTO 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	OFICIO	S/N	DESFIJACION ESTADO N. 008-2022 NOTIFICACION AUTO ACLARATORIO 09-07-22
2	OFICIO	2022432010222603	OFICIO 2022432010222603 SOLICITANDO DOCUMENTACION DIPER 15-07-22
3	OFICIO	2022432010223163	OFICIO 2022432010223163 SOLICITANDO DOCUMENTACION COADE 15-07-22
4	OFICIO	2022432010223163	OFICIO 2022432010223453 SOLICITANDO DOCUMENTACION ayudantia COADE 15-07-22
5	OFICIO	2022432010223763	OFICIO 2022432010223763 SOLICITANDO DOCUMENTACION CEMIL 15-07-22
6	OFICIO	2022432010224043	OFICIO 2022432010224043 SOLICITANDO DOCUMENTACION ESCAB 15-07-22
7	OFICIO	2022432011418163	OFICIO 2022432011418163 INFORMESELE AL CR. OSORIO 15-07-22
8	OFICIO	2022432010224413	OFICIO 2022432010224413 SOLICITANDO PONENCIAS CP. TORRES 15-07-22
9	OFICIO	S/N	ADUCCIÓN DOCUMENTAL RTA COADE ORDENES SEMNALES
10	OFICIO	S/N	ADUCCIÓN DOCUMENTAL INCORPORA DOCUMENTOS SECOPII
11	OFICIO	S/N	constancia envío documentos
12	OFICIO	S/N	ADUCCIÓN DOCUMENTAL INCORPORA DOCUMENTOS COADE
13	OFICIO	S/N	ADUCCIÓN DOCUMENTAL INCORPORA RTA PONENCIAS
14	OFICIO	2022432012617473	OFICIO 2022432012617473 SOLICITANDO COPIA CALIDAD MILITAR COADE
15	OFICIO	S/N	OFICIO SOLICITANDO MANUAL DE FUNCIONES TOE
16	OFICIO	S/N	ADUCCIÓN DOCUMENTAL INCORPORA CALIDAD MILITAR CR. OSORIO

17	OFICIO	S/N	POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCION
18	OFICIO	S/N	CONSTANCIA ADUCCIÓN DOCUMENTAL
19	OFICIO	2022432011198163	OFICIO 2022432011198163 CITACION AMPLIACION INFORME SS. AUUCU
20	OFICIO	2022432011198993	OFICIO 2022432011198993 CITACION AMPLIACION INFORME MY. MALDONADO
21	OFICIO	2022432011400713	OFICIO 2022432011400713 SOLICITUD VIDEOS PONENCIAS
22	OFICIO	S/N	DILIGENCIA DE RATIFICACION DE INFORME SS. AUCCU
23	OFICIO	S/N	DILIGENCIA DE RATIFICACION DE INFORME MY. MALDONADO
24	OFICIO	2022432001320421	OFICIO 2022432001320421 COMUNICACIÓN PGN
25	OFICIO	S/N	DESFIJACION ESTADO N. 009-2022 NOTIFICACION AUTO APERTURA 126-22
26	OFICIO	2022432010427123	OFICIO 2022432010427123 COUNICACIÓN COADE APERTURA INDAGACIÓN
27	OFICIO	S/N	POSESION FUNCIONARIO DE INSTRUCCION
28	OFICIO	2022432011478713	OFICIO 2022432011478713 SOLICITUD COPIA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL DIADQ
29	OFICIO	S/N	ADUCCIÓN DOCUMENTAL INCORPORA RTA ARTILLERÍA
30	OFICIO	2022432012172453	OFICIO 2022432012172453 RADICADO ASIGNADO AL EXPEDIENTE
31	OFICIO	S/N	AUTO INADMISIÓN ACCION DISCIPLINARIA QUEJA SUPLIEES
32	OFICIO	S/N	AUTO REMITE X COMPETENCIA BASPC21 QUEJA SABLES
33	OFICIO	2022432012277903	OFICIO No. 2022432012277903 SE REMITE AUTO DILIGENCIAS PREVIAS
34	OFICIO	S/N	AUTO DE DILIGENCIA PREVIAS DIGITALIZADO 15-JUL22 completo
35	OFICIO	S/N	Planilla de Entrega Comunicaciones Oficiales-4-1
36	OFICIO	2022432012277903	OFICIO 2022432001519661 COMUNICANDO AL DENUNCIANTE
37	OFICIO	S/N	AUTO INHIBITORIO QUEJA UNIFORME NO. 3 PGN
38	OFICIO	2022432011973213	OFICIO No. 2022432011973213 COMUNICACION AUTO INHIBITORIO COADE

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	20221070008301583	RTA 20221070008301583 SOBRE ESTADO INVFESTIGACIONES
2	OFICIO	2022432012879923	OFICIO 2022432012879923 SOBRE ID 019-20 BAMAD
3	OFICIO	2022432013182353	OFICIO No. 2022432013182353 SOLICITUD 2 VEZ BAT. N. GRAN. I.D. 006-2018 # ASIGNADO
4	OFICIO	2022432013185723	OFICIO No. 2022432013185723 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-PASTO I.D. 009-2018 # ASIGNADO
5	OFICIO	2022432013185963	OFICIO No. 2022432013185963 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TELEMAT I.D. 039-2019 # ASIGNADO
6	OFICIO	2022432013186183	OFICIO No. 2022432013186183 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TELEMAT I.D. 040-2019 # ASIGNADO
7	OFICIO	2022432013186363	OFICIO No. 2022432013186363 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TOLEM I.D. 041-2019 # ASIGNADO
8	OFICIO	2022432013192333	OFICIO No 2022432013192333 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-ING I.D. 068-2019 # ASIGNADO
9	OFICIO	2022432013412343	OFICIO No 2022432013412343 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-BARRANQUILLA I.D. 069-2019 # ASIGNADO
10	OFICIO	2022432013194443	OFICIO No. 2022432013194443 SOLICITUD 2 VEZ BATRA 1 I.D. 070-2019 # ASIGNADO

11	OFICIO	2022432013422033	OFICIO No. 2022432013422033 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TOLEMAIDA I.D. 071-2019 # ASIGNADO
12	OFICIO	2022432013422963	OFICIO No. 2022432013422963 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-CEMIL I.D. 073-2019 # ASIGNADO
13	OFICIO	2022432013424023	OFICIO No. 2022432013424023 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-CONVENIOS I.D. 074-2019 # ASIGNADO
14	OFICIO	2022432013424803	OFICIO No. 2022432013424803 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-CONVENIOS I.D. 075-2019 # ASIGNADO
15	OFICIO	2022432013425363	OFICIO No. 2022432013425363 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TUNJA I.D. 076-2019 # ASIGNADO
16	OFICIO	2022432013426393	OFICIO No. 2022432013426393 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-PTE ARANDA I.D. 077-2019 # ASIGNADO
17	OFICIO	2022432013428673	OFICIO No. 2022432013428673 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-PTE ARANDA I.D. 078-2019 # ASIGNADO
18	OFICIO	2022432013429173	OFICIO No. 2022432013429173 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TOLEMAIDA I.D. 079-2019 # ASIGNADO
19	OFICIO	2022432013429723	OFICIO No. 2022432013429723 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TOLEMAIDA I.D. 080-2019 # ASIGNADO
20	OFICIO	2022432013430193	OFICIO No. 2022432013430193 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-TOLEMAIDA I.D. 081-2019 # ASIGNADO
21	OFICIO	2022432013430823	OFICIO No. 2022432013430823 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-ING I.D. 082-2019 # ASIGNADO
22	OFICIO	2022432013431333	OFICIO No. 2022432013431333 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-ING I.D. 087-2019 # ASIGNADO
23	OFICIO	2022432013431973	OFICIO No. 2022432013431973 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-AVIACIÓN I.D. 088-2019 # ASIGNADO
24	OFICIO	2022432013432403	OFICIO No. 2022432013432403 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-AVIACIÓN I.D. 089-2019 # ASIGNADO
25	OFICIO	S/N	OFICIO SOLICITUD 2 VEZ CENAC-IBAGUE I.D. 091-2019 # ASIGNADO
26	OFICIO	2022432013432963	OFICIO No. 2022432013432963 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-VALLEDUPAR I.D. 093-2019 # ASIGNADO
27	OFICIO	2022432013433763	OFICIO No. 2022432013433763 SOLICITUD 2 VEZ CENAC-CONVENIOS I.D. 104-2019 # ASIGNADO
28	OFICIO	2022432013189703	OFICIO 2022432013189703 RTA JIPM83 ENVIANDO ID. 027-2018 PRUEBA TRASLADADA
29	OFICIO	2022432013202143	OFICIO No. 2022432013202143 REMITE X COMPETENCIA OFICIO J49IPM SERIAL FUSILES
30	OFICIO	2022432013202593	OFICIO No. 2022432013202593 RTA J49IPM REMISION X COMPTENCIA DIPEL SERIAL FUSILES

Obligación No. 7) Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS juridicas, 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	De acuerdo al plan No. 6177 de 2022, emitido por CEIGE, se efectuaron las actualizaciones de las sabanas Juridicas. .

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.

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	OFICIO	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. Así mismo, se atendieron las revistas programas por el COADE y JEMGEF (05/05/22), sobre los términos procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

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 fisicos 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**, mes de agosto de 2022.

FIRMA SUPERVISOR
MY. MALDONADO OCATA ALEXANDER
OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO