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. 009

BOGOTÁ Octubre 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Octubre DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADD</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>20224320155264 93</td><td>Solicitud Numero De radicado asignado</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			ID. 122-2022
2	Oficio	202243201552 7693	Solicitud Numero de radicado asignado ID. 123-2022
3	Oficio	202243201712 6063	Solicitud Numero de radicado asignado
4	Oficio	202243201712 4653	Solicitud al subdirector del CEMIL numero de radicado asignado al expediente disciplinario No. 124-2022
5	Oficio	202243201636 8353	Citación declaración jurada al señor gerente de proceso.
6	Oficio	202243201636 1683	Solicitud video ponencias DIADQ proceso 068.
7	Oficio	202243201637 0953	Citación al señor estructurador Técnico del proceso No. 068-SUADQ-INF-2020
8	Oficio	202243201695 7893	Solicitud Al COADE Copia Orden Semanal
9	Oficio	202243201695 9983	Solicitud jefe de presupuesto informe pormenorizado contrato No. 057-2020
10	Oficio	S/N	Constancia Aducción Documental Incorpora Escalafón De Cargos
11	Oficio	S/N	fijación estado n. 010-2022 notificación auto de pruebas 22-09-22
12	Oficio	S/N	desfijación estado n. 010-2022 notificación auto de pruebas 22-09-22
13	Oficio	S/N	Constancia Aducción Documental Incorpora Respuesta COADE Y Ponencias
14	Oficio	202243201641 2183	Citación declaración jurada MY. Herrera zapata ejecutivo BACAC
15	Oficio	202243201641 1403	Citación declaración jurada TC. Muñoz cortes CDTE BASPC
16	Oficio	202243201551 5493	citación declaración jurada supervisor de

			contrato
17	Oficio	202243201551 5913	Citación declaración jurada SV. Bonilla Acevedo
18	Oficio	202243201551 6303	Citación declaración jurada SV. ARGUELLO RONCO
19	Oficio	S/N	Constancia aducción documental incorpora declaración SV. Acevedo

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
	Oficio	202249501716 9493	Auto que propone impedimento respecto de la queja inmersa en el oficio No. 2022495017169493 del 26 de septiembre de 2022 , allegada a este despacho disciplinario el 30 de septiembre de 2022
	Oficio	202243201552 1833	Solicitud al señor Comandante de la primera división el número de radicado asignado o el estado de la ID 093-2019.
	Oficio	S/N	Auto disciplinario mediante el cual, el despacho disciplinario NO avoca conocimiento y devuelve el expediente disciplinario No. 006-2019 al BASPC6
	Oficio	202243201595 3103	Devolución ID 006-2019 BASPC6.
	Oficio	202243201678 8643	Respuesta a funcionario de instrucción DIPER sobre contrato de Alimentación.
	Oficio	202243201744 9233	Respuesta al BASPC21 sobre el contrato No. 010-2021 SABLES

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 RADICADD	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 Jurídicas – SIJEN a fecha 28/09/22.

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 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 envió al correo electrónico paodiadq@gmail.com, la

				estadística de las investigaciones para la reunión administrativa con fecha 05/10/22

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** ☐ Asi 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 **Octubre de 2022**

Firma supervisor

MY. MALDONADO CICATA ALEXANDER
Oficial De Contratación DIADQ