FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HARBEY ORTIZ GIL Identificación 86.011.625 de Granada (M) Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 53 # 143 - 45 Teléfono de contacto 3105720364 E-mail de contacto: harbeygil@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Supervisor Contrato Oficial de Procesos y Contratos Resolución de Delegación # 00000201 del 16 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No.085-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 24 enero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :36-46-101017093 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	CDP No. 3223 –CRP 5123 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.240.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
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

<table>
<tr><td></td><td>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>Mayo 2023</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 RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Constancia Secretarial actuación disciplinaria ingreso Oficio No. 20234320066511853 de fecha 30 de marzo id. 127-2022</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Auto de terminación de procedimiento del 24 de abril de 22023 ID. 127-2022</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Constancia de fijación y desfijación estado No. 002-2023</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2023432009288103</td><td>Comunicación de terminación de procedimiento al COADE, con su respectiva constancia</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2023432000975281</td><td>Comunicación de terminación de procedimiento al PGN, con su respectiva constancia</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2023432001003751</td><td>Comunicación de terminación de procedimiento al señor Juan Carlos Pérez representante legal insumos de moda , con su respectiva constancia</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Auto Avoca Conocimiento por parte del señor CR. Aguilar Ballesteros Nuevo Director DIADQ indagación disciplinaria No. 110-2022</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Constancia de aducción documental de ingreso a valoración probatoria ID.110-2022</td></tr>
</table>

Obligación No.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.

<table>
<tr><th>No</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>Dentro de los procesos disciplinarios que se encuentran activos se ha garantizado los términos procesales</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			previstos en la ley Disciplinaria Militar.

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	N/A	S/N	Durante la presente vigencia contractual, se ha estado asesorando al director de Adquisiciones dentro del Proceso disciplinario No. 127-2022 en el cual funge como fallador especial.

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	S/N	Durante la presente vigencia se prestó asesoría jurídica, al director, subdirector y oficinas de contratos respecto de los requerimientos jurídicos de los entes externos.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	N/A	En el presente mes se recibieron dos requerimientos por parte de los entes de control los cuales se les dio la debida respuesta dentro de los términos procesales.

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	2023495002 777053	De acuerdo al mentado oficio se presentó revista ante el COADE de los proceso disciplinarios activos de la DIADQ, en donde, se revisto, sabanas jurídicas, libros radicadores, entre otros documentos propio de la sección jurídica de la DIADQ.

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. Cargando al sistema SIJEN los proceso disciplinarios del 0018 al 0066 de 2019. 

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, NO se presentaron solicitudes por los sujetos procesales o destinatarios del CDM dentro de los procesos disciplinarios adelantados por esta Unidad.

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 lilianapenaranda@buzonejercito.mil.co, la estadística de las investigaciones para la reunión administrativa con fecha 26/04/23

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: Valor: $14.240.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 3.560.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	0
SALUD	DGSM - FOSYGA	178.000
ARL	POSITIVA	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 al formato establecido.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

2. Cuenta de cobro
3. Planilla pago SSSI

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),** a los **_____ de mayo 2023**

REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
SUPERVISOR CONTRATO
Oficial de Contratación DIADQ