INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	041-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	23 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 18-46-101021842 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 2324 Fecha expedición 25/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONESD Posición catálogo de gasto: (**02-02-02-008-002**) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 55.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HARBEY ORTIZ GIL Identificación 86.011.625 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 53 # 143 – 45 Teléfono de contacto 3105720364 E-mail de contacto: HARBEYGIL@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000131 fechada 13 DE ENERO DE 2024 Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: Diana.franco@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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.

DIADQ

	4) Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes y/o PQR´s 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 termino 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, backup 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.
- ✓ 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. 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	Auto de avoca conocimiento por parte del nuevo competente dentro de la indagación disciplinaria No. 28670-2023
2	OFICIO	S/N	Auto de valoración de pruebas y ordena el archivo de la indagación disciplinaria No. 28670-2023
3	OFICIO	S/N	Auto de fijación y des fijación de estado No. 002-2024, que ordena el archivo de la indagación disciplinaria No. 28670-2023
4	OFICIO	S/N	Auto de ejecutoria archivo indagación disciplinaria No. 28670-2023
5	OFICIO	2024432003087833	Mediante el cual se le comunica al COADE del Archivo de la indagación disciplinaria No. 28670-2023
6	OFICIO	2024432003089063	Mediante el cual se le comunica a la PGN del Archivo de la indagación disciplinaria No. 28670-2023
7	OFICIO	S/N	Auto mediante el cual se ordena el ingreso a valoración de pruebas de la indagación disciplinaria No. 28836-2023
8	OFICIO	2024432002958571	Mediante el cual se cita a diligencia de declaración jurada al TE. Guerrero Ávila dentro de la indagación disciplinaria No. 28917-2023
9	OFICIO	2024432002985661	Mediante el cual se cita a diligencia de declaración jurada

DIADQ

			al PS. Leidy Matallana dentro de la indagación disciplinaria No. 28917-2023
10	OFICIO	S/N	Diligencia de declaración jurada al rendida por él TE. Guerrero Ávila dentro de la indagación disciplinaria No. 28917-2023
11	OFICIO	S/N	Diligencia de declaración jurada al rendida por la PS. Leidy Matallana dentro de la indagación disciplinaria No. 28917-2023
12	OFICIO	2024432028858473	Solicitud de prórroga al termino de instrucción de la indagación disciplinaria No. 28917-2023
13	OFICIO	S/N	Auto de autorización de prorroga al término instructivo a la indagación disciplinaria No. 28917-2023
14	OFICIO	S/N	Auto de fijación y des fijación de estado que concede la prórroga al término instructivo a la indagación disciplinaria No. 28917-2023.
15	OFICIO	S/N	Auto que avoca conocimiento por parte del competente por término de vacaciones dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
16	OFICIO	S/N	Auto que nombra funcionario de instrucción al señor SV. Heredia dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
16	OFICIO	2024432002932963	Mediante el cual se solicita al gestor contractual copia pruebas documentales de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Los términos procesales dentro de los procesos disciplinarios existentes en la DIADQ se cumplieron a excepción de la ID. 28917 que se solicitó prórroga por dos meses más.

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	OFICIO	S/N	Dentro de las vigencias del presente informe se efectuaron las recomendaciones y asesorías pertinentes al director y subdirector de la DIADQ.

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

DIADQ

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	En la presente vigencia no se presentaron PQRs en la dirección de Adquisiciones.

OBLIGACIÓN No. 5). Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen a la Dirección de Adquisiciones

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	En la presente vigencia no se presentaron acciones de tutela en la dirección de Adquisiciones.

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	ACTA	2024432009796046	Dentro de la presente vigencias se dio la asesoría Jurídica respecto de dos hallazgos plasmados por la inspección de ejército nacional, quedando, soportando en el acta de reunión de la DIADQ.

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	OFICIO	Plataforma SIJEN	En la presente vigencia se efectuó la actualización de la plataforma SIJEN de cada una de las investigaciones a cargo 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	OFICIO	Plataforma SIJEN	En la presente vigencia se efectuó la actualización de la plataforma SIJEN de cada una de las investigaciones a cargo de la DIADQ.

OBLIGACIÓN No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Dentro de la presente vigencias no se emitieron conceptos jurídicos.

DIADQ

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	Se mantuvo la reserva sumarial de los procesos a mi disposición.

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	No se presentaron recursos, ni revocatorias dentro de los procesos.

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	Los tiempos se han mantenido o cumplido dentro delo términos previsto en la ley.

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 revisión realizada el 11 de febrero de 2024, por el señor director de Adquisiciones.

OBLIGACIÓN No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Dentro de la presente se realizó el acompañamiento a los instructores de las investigaciones.

OBLIGACIÓN No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Dentro de la presente No se efectuaron capacitaciones disciplinarías

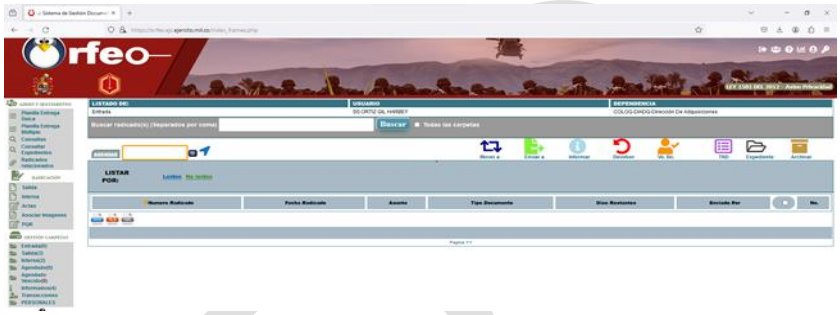
OBLIGACIÓN No. 16). Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

DIADQ

1	OFICIO	S/N	Dentro de la presente gestión se asistió a varias reuniones realizadas por el director de la DIADQ, el comandante de Adquisiciones, quienes revistaron los procesos y efectuaron la revista 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	Se efectuaron las transferencias de la documentación por la plataforma ORFEO, archivando y remitiendo la misma.

OBLIGACIÓN No. 18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Se asistió a capacitaciones presenciales y virtuales, realizadas por el comando de adquisiciones.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: HARBEY ORTIZ GIL
CC. 86.011.625 de granada (M)
Contrato No. 041-CENACPERSONAL-2024