INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 02
Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2024

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 041-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 23/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. 2324 Fecha expedición 25/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONESD Posición catálogo de gasto: (**02.02.02.008.002.01**) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 55.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	24/DIC/2024
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.

	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 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2024</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>S/N</td><td>Auto mediante el cual se ordena el ingreso a valoración de pruebas de la indagación disciplinaria No. 28836-2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Constancia aducción documental incorpora respuesta emitida gestor contractual de armamento de la dirección de Adquisiciones.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2024432003769243</td><td>Devolución expediente al competente por disfrute de vacaciones por parte del señor SV. Heredia Tibaquira</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Auto que nombra funcionario de instrucción al señor SS. Vergara Castillo Camilo dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2024432003087833</td><td>Auto que posesiona al señor SS. Vergara Castillo Camilo como funcionario de instrucción de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2024432004124603</td><td>Mediante la cual se cita a declaración jurada al señor TE. Guerrero Ávila Carlos de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2024432004125323</td><td>Mediante la cual se cita a declaración jurada a la señora Claudia Roció Guarín dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8	OFICIO	2024432004136023	Mediante la cual se cita a declaración jurada al señor MY. Franklin Corredor Martínez dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
9	OFICIO	2024432004136023	Mediante la cual se cita a declaración jurada al señor PS. Diego Alexander Quiñones dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
10	OFICIO	2024432004137643	Mediante la cual se cita a declaración jurada a la señora TE. Mayra Janeth Martínez dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
11	OFICIO	2024432004140403	Mediante la cual se cita a declaración jurada al SV. Barrera Méndez Ubaldo dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
12	OFICIO	S/N	Auto de fijación y des fijación de estado nombra funcionario de instrucción dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
13	OFICIO	S/N	Declaración jurada rendida por el señor TE. Guerrero Carlos Alberto.
14	OFICIO	S/N	Declaración jurada rendida por la señora Claudia Roció Guarín de la DICEX.
15	OFICIO	S/N	Acta constancia celebración e incorpora declaraciones Rendidas por el MY. Rossevel Corredor, TE. Mayra Martínez y Sv. Barrera Méndez Ubaldo, dentro 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 lo procesos disciplinarios existentes en l DIADQ se cumplieron a excepción de la ID 28836 que se encuentra en valoración d pruebas.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024432003 360623	Solicitud información indagació disciplinaria No. 006-2018, Señor Corone CARLOS AUGUSTO GUERRERO RIVERA Jefe de Estado Mayor y Segund Comandante Quinta Brigada.

2	OFICIO	2024432003 361293	Respuesta circular No. 2024300002942423 investigaciones SIJEN, a la Señora Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Comandante de Adquisiciones del Ejército
3	OFICIO	2024432000 482061	Respuesta PQRS No. 1026333, al Señor Coronel (R) JUAN CARLOS USEDA MOLINA Peticionario 3112011573
4	OFICIO	2024432004 957853	Respuesta oficio No. 2024904003898713, al Señor Teniente Coronel EDWIN HERNANDO SANCHEZ ROJAS Comandante Batallón de ASPC No. 03

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 presentaro acciones de tutela en la dirección d 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	OFICIO	S/N	Dentro de la presente vigencias s dio la asesoría Jurídica respecto d la solicitud elevada por parte del d la PGN, relacionada con la orden d compra No. 47130-2019 (calcetines

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 l actualización de la plataforma SIJEN d cada una de las investigaciones a cargo d 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	No. DE	ASUNTO

DIADQ

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

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, r 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 cumplid 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 17 d febrero de 2024, por parte del comando d 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 e acompañamiento a los instructores de la investigaciones, realizando los oficios d citación y requerimientos de pruebas.

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 efectuaro capacitaciones disciplinarías

DIADQ

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
1	OFICIO	S/N	Dentro de la presente gestión NO s realizaron reuniones por parte d supervisor de contrato.

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 l documentación por la plataforma ORFEC 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 virtuales, realizadas por el Comando D Adquisiciones.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 55.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	EXCEPTUADO	00
SALUD	FOSYGA	250.000
ARL	POSITIVA	10.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro
2. 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.
3. Anexo Pantallazo SECOPII

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** _X_ **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),** en el mes de **MARZO 2024**

CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Contrato No. 041-CENACPERSONAL-2024
Cargo: OFICIAL JURIDICA CONTRACTUAL DIADQ
Resolución de nombramiento No. 00000131 fechada 13 DE ENERO DE 2024

DIADQ