INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), Abril 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 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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>ABRIL 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 de valoración de pruebas de la indagación disciplinaria No. 28836-2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Fijacion de estado No. 007-2024, en el cual, este despacho se ABSTIENE de continuar conociendo la Indagación Disciplinaria No. 28836-2023-DIADQ, que se inició por el informe de auditoría financiera emitido por la Contraloría general de la República "hallazgo 81 " reservas presupuestales vigencia 2022</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>2024432006818533</td><td>Remite Indagación Disciplinaria N. 28836-0134-2023-DIADQ, al COADE.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>432-0036</td><td>Devolución Indagación Disciplinaria N. 28917-2023-DIADQ al competente.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Constancia secretaria de ingreso expediente a valoración de pruebas.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Auto de nombramiento funcionario instrucción dentro de la Indagación Disciplinaria No. 29012-2023-DIADQ</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>NÓMBRESE al señor Mayor GONZÁLEZ CRUZ JEISON MEINER identificado como funcionario de instrucción dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023-DIADQ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

8	OFICIO	2024432004136023	Mediante la cual se cita a declaración jurada al señor MY. Maldonado Oicta Alexander dentro de la indagación disciplinaria No. 29012-2023.
9	OFICIO	S/N	Auto de apertura indagación disciplinaria No. 30679 -2024-DIADQ, en averiguación de responsables y falta por establecer.
10	OFICIO	S/N	Auto de nombramiento Funcionario de Instrucción al Mayor JEISSON MEINER GONZALEZ CRUZ identificado con CC. No. 80.875.226.
11	OFICIO	2024432006262313	Comunicación apertura indagación disciplinaría a COADE
12	OFICIO	2024432006262863	Comunicación apertura indagación disciplinaría a PGN
13	OFICIO	S/N	Solicitud información dentro de la Indagación disciplinaria SIDAE No. 30679-2023-DIADQ al señor TE. Guerrero Carlos Alberto.
14	OFICIO	S/N	Constancia aducción documental, en la fecha, procede el suscrito funcionario de instrucción incorporar.
15	OFICIO	2024432008310183	Recabo por segunda vez solicitud documentación Indagación disciplinaria SIDAE No. 30679-2023-DIADQ
16	OFICIO	S/N	Auto inhibitorio No. 001-2024, presuntas irregularidades en el contrato 008-SUADQ-ART-2021, al realizarse pago al contratista de reserva presupuestal sin la respectiva firma del certificado por parte del segundo comandante del Ejército Nacional.
17	OFICIO	S/N	Auto inhibitorio No. 001-2024, Presuntas irregularidades en el contrato 010-SUADQ-INTR-2022, adquisición material de gala hallazgo gestión contractual " respecto a la expedición y publicación de adendas contractuales (5 y 8), las cuales al parecer vulneran los términos y plazos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1 del decreto 1082/15. A su vez, se dijo que "se vulnero el principio de planeación y economía" al No existir congruencia en entre las unidades del stock versus la necesidad.

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, sin embargo, por caso fortuito hubo necesidad de prorrogar la etapa de instrucción de la ID. 28917-2023-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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202443200 0806791	Respuesta Petición copia fallos disciplinarios, Indagación Disciplinaria No. 001-2015 y 003-2017, Doctor WILLIAM PAEZ RIVERA Defensa Técnica Luis Henry Posada Granados
2	OFICIO	202443200 3361293	Respuesta copia investigación disciplinaria, Doctor FRANKLIN DANILO ROJAS Franklinlaiton@hotmail.com

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	OFICIO	S/N	Dentro de la presente vigencias se e3fecturon las diferentes asesorías jurídicas respecto de los hallazgos de contratación y en especial lo concerniente al error por indebida colocación de una orden de compra

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. Así mismo, se asistió a la revista de procesos disciplinarios y administrativo por parte de JEMGF.

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.

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 Abril de 2024, por parte del comando 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, realizando los oficios de citación y requerimientos de pruebas.

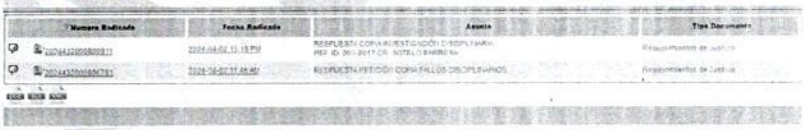
OBLIGACIÓN No. 15). Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta de la Dirección de Adquisiciones.

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

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 se realizaron reuniones por parte del 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 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.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 55.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>EXCEPTUADO</td><td>00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>250.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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