INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 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: (**02.02.02.008.002.01**) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 55.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/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 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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. 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>Constancia Ingreso Valoración Probatoria Indagación disciplinaria 29012-2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Auto Valoración Indagación Disciplinaria 29012-2023, ordena archivo.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Auto de Fijacion y desfijación de estado N. 009-2024, en el cuál, se comunica la Indagación Disciplinaria 29012-2023, ordena archivo.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>2024432001 430911</td><td>Mediante el cual se comunica a la Contraloría General de la República, que, mediante providencial del 28 de abril del presente, el despacho disciplinario resolvió emitir auto de ARCHIVO de la indagación disciplinaria No. 29012-23.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2024432014 026303</td><td>Mediante el cual se comunica a la Dirección de personal, que, mediante providencial del 28 de abril del presente, el despacho disciplinario resolvió emitir auto de ARCHIVO de la indagación disciplinaria No. 28917-23.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>2024432001 431131</td><td>Mediante el cual se comunica al comando de adquisiciones, sobre el ARCHIVO de la indagación disciplinaria No. 29012-23</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>2024432014 024883</td><td>Mediante el cual se comunica a la Procuraduría General de la Nación, que, mediante providencial del 28 de abril del presente, el despacho disciplinario resolvió emitir auto de ARCHIVO de la indagación disciplinaria No. 29012-23.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Auto de constancia de ejecutoria archivo de la indagación disciplinaria No. 29012-23</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIADQ

	OFICIO	S/N	Constancia Secretarial, mediante la cual, dentro del expediente disciplinario No. 30679-2023, los citados no asistieron a rendir declaración jurada.
	OFICIO	2024432010 657373	citación declaración Martínez parra técnica evaluadora de la OC. 102144/22.
	OFICIO	2024432010 655193	Citación declaración por 2 vez al señor CR. FORERO ARANGO JEM BRLOG1
	OFICIO	S/N	Constancia Secretarial, se fija nueva fecha de diligencia para evaluadora y gerente de proceso
	OFICIO	2024432010 658763	Citación declaración jurada por 2 vez al Señor ST. JESUS DANIEL ROSAS BUITRAGO Comité Técnico Estructurador

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	En la presente vigencia, se respetó el debido proceso correspondiente a los términos procesales fijados por la ley 1862/17.

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	En la presente vigencia, se efectuó el asesoramiento tanto al director como al subdirector de adquisiciones respecto de las investigaciones disciplinarias, administrativas y PARs, allegadas a la entidad militar, con el fin de tomar las decisiones correspondientes del caso.

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	2024432012 079243	Mediante el cual se solicitó a JEMGF el Borrado SIJEN investigación 006-2018 remitida a BAACA1.
2	OFICIO	2024432012 168293	Oficio mediante el cual se remite por competencia disciplinaria derecho de petición a la DICRE.
3	OFICIO	2024432012 169993	Respuesta oficio No. 2024587011570133 al funcionario Instructor dentro al ID SIDAE No. 31359-2024-GMR
4	OFICIO	2024432012 802313	Remisión por competencia disciplinaría hallazgo 34 CEIGE al Señor Coronel GUSTAVO JOSE GUTIERREZ NAVARRO Director de Personal del Ejército Nacional
5	OFICIO	2024432014 609233	Respuesta al Señor Teniente Coronel EDWIN HERNANDO SANCHEZ ROJAS Comandante Batallón de ASPC No. 03, respecto a la

			comunicación de archivo de la Indagación Disciplinaria No. 036-2023

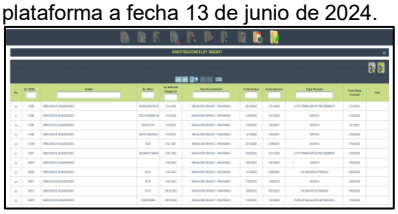
OBLIGACIÓN No. 5). SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS A LAS TUTELAS QUE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y VINCULEN A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	En la presente vigencia no se presentaron acciones de tutela en la oficina jurídica de 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	De acuerdo a la revista de control y seguimiento de los procesos disciplinarios y administrativos por parte de Director de Adquisiciones y en compañía con la oficina de control interno, realizada el 7 de junio de 2024, se hizo seguimiento a los proceso disciplinarios aperturados con base en los hallazgos de los entes de control interno y externos, con los respectivos soportes jurídicos.

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, quedando actualizada la plataforma a fecha 13 de junio de 2024. 

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. Realizando revista de proceso por parte de la Jefatura de Estado Mayor generador de Fuerza (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 recibieron 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	En la presente vigencia no se recibieron recursos, ni revocatorias por parte de los sujetos procesales 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	Se ha garantizado el debido proceso, al no existir plazos injustificados, dentro de los procesos a cargo de la dirección de Adquisiciones.

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 07 de junio de 2024, por parte del comando de adquisiciones y de acuerdo con el informe

			de gestión No. 003-2024 del mes de abril.

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 vigencia se realizó el acompañamiento a los instructores de las investigaciones, realizando los oficios de citación y requerimientos y práctica 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 vigencia se efectuó capacitación sobre debidos procesos sancionatorios al personal orgánico de la dirección de adquisiciones. 

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 se asistió a las reuniones de coordinación y gestión por parte del supervisor de contrato, para discutir temas de observaciones contractuales.

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 los documentos

DIADQ

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>producidos por la oficina jurídica.
</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN No. 18) LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
<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>Se asistió a capacitaciones presenciales y virtuales, realizadas por el Comando De Adquisiciones, DADAE y COADE.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

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

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

DIADQ