INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X **TOTAL** ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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: CT. 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>JULIO 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>Constancia Secretarial Aplazamiento Diligencia de declaración jurada gerente de proceso y comité evaluador.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>202443201 0658763</td><td>Citación declaración jurada Señor Subteniente JESUS DANIEL ROSAS BUITRAGO Comité Técnico Estructurador</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Acta toma declaración jurada CT. MARIA FERNANDA MARTINEZ PARRA, comité técnico evaluador.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Constancia Secretarial Devolución Expediente, con la finalidad de vincular al supervisor de la orden de compra No. 102144/22</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>S/N</td><td>Auto de vinculación al señor MY. RODRIGUEZ MONROY, supervisor de la orden de compra No. 102144/22.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>202443201 6947573</td><td>Remisión por competencia indagación disciplinaria, señor Coronel Jefe de estado Mayor y Segundo Comandante de la Brigada de Apoyo Logística No.1,</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>En la presente vigencia, se garantizó el derecho fundamental del debido proceso en lo que concierne a los términos procesales.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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	Durante la presente vigencia se asesoró tanto al director como subdirector respecto de los procesos disciplinarios vigentes, vinculando y remitiendo al competente disciplinario indagación disciplinaria SIDAE No. 30679-2023-DIADQ

OBLIGACIÓN No. 4). BRINDAR APOYO JURÍDICO EN MATERIA DISCIPLINARIA Y/O ADMINISTRATIVA PARA EMITIR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA, SOLICITUDES Y/O PQRS QUE SE ALLEGUEN A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202443200 1772021	Respuesta oficio No. 2-2024-00475/UAEJPM-J101IPM, a la Doctora ADRIANA VERA ROJAS Jueza 101 de Instrucción Penal Militar.

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.

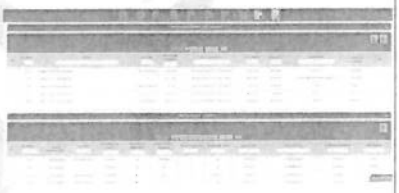
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202343200 5340946	Se efectuó revista de proceso disciplinarios y administrativos vigentes en la Dirección de Adquisiciones, en la cual, se puso de presente al señor director las posibles líneas de acción sobre los mismos.

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	Se efectuó la actualización de las actuaciones administrativas dentro de los procesos disciplinarios a cargos de la Dirección de Adquisiciones, según la revista de auditoría realizada por parte de la Jefatura de Estado Mayor generador de Fuerza (JEMGF).

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 recibieron solicitud de 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	Las PQRS, allegadas a la oficina de asuntos disciplinarios y de acuerdo con sus competencias fueron respondidas dentro de los términos y tiempos establecidos por la ley 1755/15, garantizando con ello una respuesta de fondo, clara al peticionario o al requirente.

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	A través de auditoría realizada por parte de la JEMGF se realizó la trazabilidad a los procesos disciplinarios, de igual forma, el 15/07/2024 se hizo presentación a director DIADQ, del estado actual de los procesos disciplinarios.

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 al funcionario de instrucción proyectándole los oficios de 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 No realizo capacitaciones.

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 y/o directores de la DIADQ.

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 producidos por la oficina jurídica. 

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, DADAE y COADE.

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 – PENSIONADO	Resolución No. 2428/19
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 **JULIO 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