FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC MAYO DE 2020

1. No. DEL CONTRATO	0252 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de febrero de 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	11-46-101012491 del 07 de febrero de 2020 – SECOP II
4. CRP	17020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HARBEY ORTIZ GIL Identificación: C.C. 86.011.625 de Granada (M) Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Carrera 53 # 143 – 45 APTO 502 INT.7 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3105720364 E-mail de contacto: harbeygil@hotmail.com - harbeyoabogado@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CASTILLO PINEDA ALEJANDRO** Cargo: OFICIAL DEL CONTRATACIÒN DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000198 del 30 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 2) Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen a la Dirección de Adquisiciones. 3) Asesorar a la Dirección de Adquisiciones, sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y/o particulares sobre la gestión contractual y/o administrativa de la DIADQ. 4) Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia. 5) Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias radicadas en la Dirección de Adquisiciones. 6) Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas por la Dirección de Adquisiciones. 7) 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. 8) Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contractual y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando Superior, a través del Supervisor del contrato. 9) 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. 10) Asesorar al Director de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver. 11) Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Dirección de Adquisición disponga en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista. 12) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alteratívas que garanticen la ejecución del mismo. 13) Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especializados. 14) Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo. 15) Revisar los Actos Administrativos que concluyan los procesos sancionatorios contractuales, con el fin de ser aprobados por el Director de Adquisiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 16) Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa 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. 17) Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones. 18) Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos disciplinarios y/o administrativos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 19) Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. 20) Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta de la Dirección de Adquisiciones. 21) Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios, así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO. 22) Efectuar trasferencia o traslado de los procesos disciplinarios y/o administrativos de la Dirección de Adquisiciones que deba asumir la Dirección de Contratación Regional y Especializada – DICRE u otras dependencias del Ejército Nacional, de acuerdo a las nuevas competencias por la creación y activación del COADE. 23) 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. 24) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES LEGALES 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. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia • 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.

- 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
01	Creación comité de convivencia	Se asesoró al comando del adquisición y nombramiento del comité de convivencia y requisitos para la celebración de audiencias prevista en la ley 640 de 2001	MAYO 2020
3	Auto Inhibitorio Nº. 001-2019 fecha 07 de mayo 2020	Se proyectó auto inhibitorio Nº. 001 por queja 001-2019 "en contra del comité estructurador del proceso Nº. 025-SUADQ-2019 "Adquisición de material no letal"	MAYO 2020
		Se envió oficio informando al quejoso señor Guillermo Vega de la decisión del auto inhibitorio.	
	202049500261 1463	Se inician las verificación de indagación enviando solicitud a la oficina de contratación DIADQ	ABRIL 2020
	202049500068 1261	Solicitud ampliación queja al señor Carlos Mario ortiz sobre los hechos denunciados	ABRIL 2020

		202049500283 4153	Se envía respuesta al COADE sobre el inicio de las diligencias previas respecto de la queja Nº. 429839	ABRIL 2020
	4	202049500283 4153	Se solicita al comandante del BATRA 1 enviar datos perito nombrado para inspección disciplinaria Nº. 070-2019	ABRIL 2020
		Auto interlocutorio	Prorrogando la suspensión de término procesales, de acuerdo a la pandemia COVOID19 a la indagación disciplinaria N. 070-2019	ABRIL 2020
	5 Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas	Sabanas Jurídicas ACCES y EXCEL	Se efectuó la actualización de las sabanas jurídicas sistemas ACCES, EXCEL, Fichas técnicas y cumplimiento plazos al COADE-JEMGF, respecto de las investigaciones disciplinarias/ administrativas	ABRIL 2020
	8	Video conferencia	Se realizó videoconferencia sistema ZOOM con el señor director DIADQ	Mayo 2020
			Se realizó videoconferencia sistema MEETING, con coordinador Jurídico Militar de JEMGF y COADE, revisando estado actual procesos disciplinarios y administrativos	
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 la suscrita 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 D.C. **MAYO** de 2020

HARBEY ORTIZ GIL
C.C. Nº. 86.011.625 de Granada (M)

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	harbey harbey ortiz gil	**NIT:**	86011625
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	abril 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	abril 2020
Número de Radicación:	42417343	**Total a pagar:**	$224,400
Fecha de vencimiento:	31/05/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	06/05/2020	**Número de Administradoras:**	3

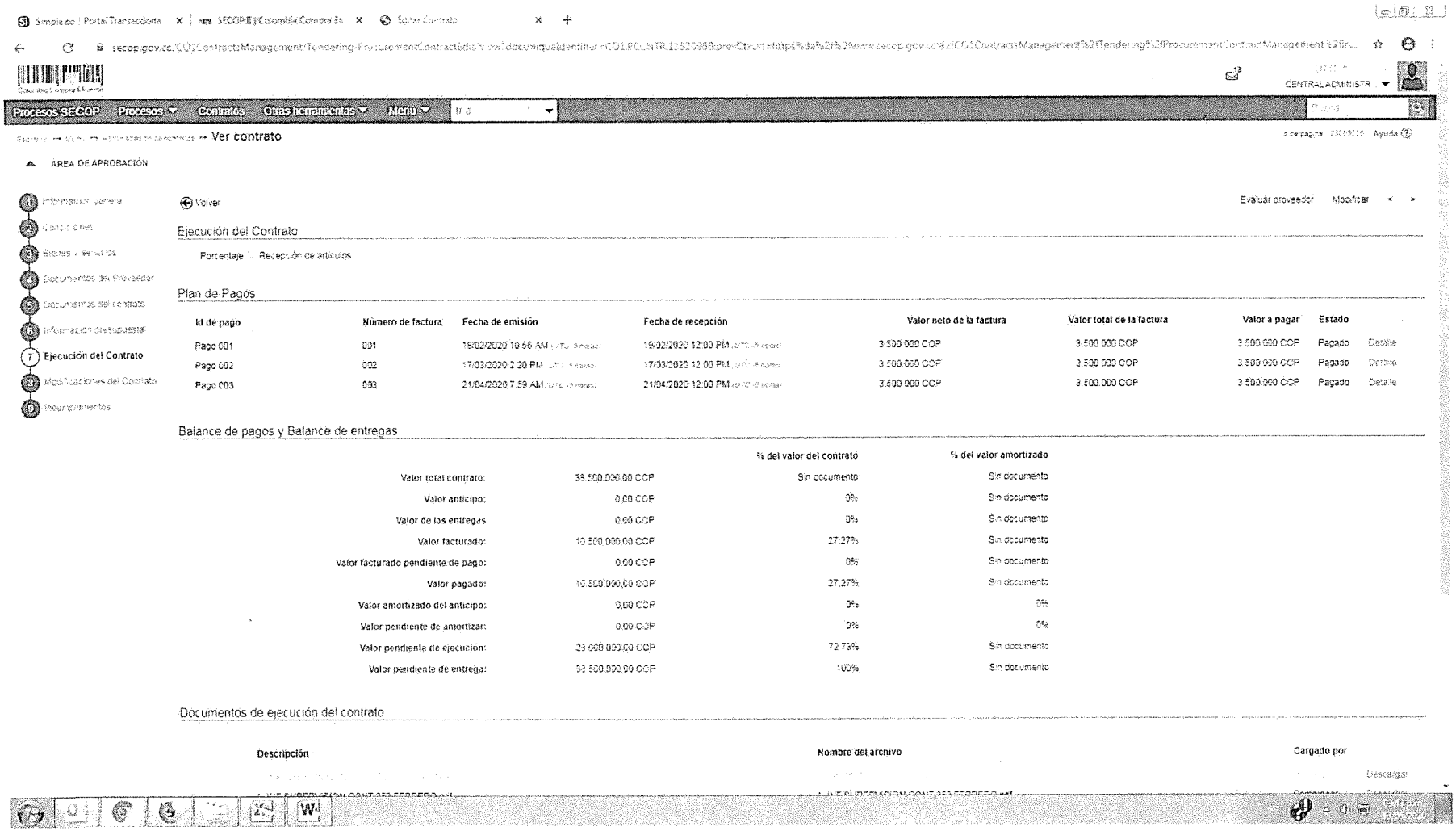
Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	**Número Autorización:**	618436462
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$7,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$42,000
MIN001	901037916	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	1		$0	$175,000
						$224,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

HARBEY ORTIZ



Procesos SECOP | Procesos | Contratos | Otras herramientas | Menú

Ver contrato

ÁREA DE APROBACIÓN

1 Información general
2 Partes del proceso
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del Contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Requerimientos

Volver | Evaluar proveedor | Modificar

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	001	18/02/2020 10:56 AM	19/02/2020 12:00 PM	3.500.000 COP	3.500.000 COP	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	17/03/2020 2:20 PM	17/03/2020 12:00 PM	3.500.000 COP	3.500.000 COP	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	21/04/2020 7:59 AM	21/04/2020 12:00 PM	3.500.000 COP	3.500.000 COP	3.500.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	38.500.000,00 COP	Sin documento	Sin documento
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado:	10.500.000,00 COP	27,27%	Sin documento
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor pagado:	10.500.000,00 COP	27,27%	Sin documento
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	28.000.000,00 COP	72,73%	Sin documento
Valor pendiente de entrega:	38.500.000,00 COP	100%	Sin documento

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por