MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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>2024432030523363</td><td>Mediante el cual se emitió respuesta al oficio No. 2024830024640793, me permito emitir respuesta al señor Teniente Coronel Comandante Grupo de Caballería mecanizado No.16 “ Guías del Casanare” , en el cual entre otras, “solicita si de la Dirección de Adquisiciones informó a la autoridad competente para que diera inicio a las acciones administrativas a que diera lugar respecto del hallazgos de los vehículos NYALA, adquiridos bajo el contrato No. 946-CIETE-DIBLI-2009, cuyo objeto fue, el mantenimiento mayor de los vehículos blindados de transporte personal RG-31NYALA a todo costo con suministro de repuesto, con la firma INCOA LTDA, celebrado el 09 de julio de 2009” .</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>Durante la presente vigencia se garantizó el respecto de los principios rectores de la ley 1862/17 y el artículo 29 constitucional.</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.</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	S/N	Se efectuó la revista administrativa de las investigaciones disciplinarias y administrativas correspondientes al mes de octubre.

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	S/N	Durante la presente vigencia se efectuó la asesoría al director y subdirector de Adquisiciones de los procesos disciplinarios y administrativos.

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	Durante el mes de octubre se recibió revista por parte del JEMGF en la que se auditaron las sábanas jurídicas de SIJEN, sin encontrar hallazgo alguno, situación por la cual, no se iniciaron acciones disciplinarias o administrativas.

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	Durante la vigencia se actualizaron las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN, así como, los expedientes físico vigentes

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	Durante la presente vigencia se actualizo las sábanas jurídicas y administrativas en la plataforma SIJEN a cargo de la dirección de Adquisiciones. 

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 recibió por parte de las unidades militares, ni entidades externas 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 disciplinarios y administrativos.

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	De acuerdo con el plan de plazos previsto por el COADE enviados a través de correo electrónico.

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	Durante la vigencia, se efectúo revista ante el comando superior respecto del estado actúa de los procesos disciplinarios y administrativos vigentes, en donde, la DIADQ, no cuenta con proceso vigentes.

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	Visto que en la presente vigencia no hay proceso vigentes o activos, no hubo necesidad de realizar acompañamiento. .

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	ACTA	S/N	Durante la presente vigencia no se realizaron capacitaciones por parte de la oficina jurídica

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	De conformidad con la programación del señor Director, los días miércoles se asiste a reunión de coordinación de procesos de los gestores contractuales.

OBLIGACIÓN No. 17). TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE GENERE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES

<table>
<tr>
<td></td>
<td>CONTRACTUALES, DOCUMENTOS FÍSICOS EN ORIGINAL Y DIGITALES, DANDO EMPLEO EFICIENTE AL SISTEMA ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO 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 efectuaron las transferencias de la documentación por la plataforma ORFEO, archivando y remitiendo los documentos 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 realizo el asesoramiento y respuesta de los requerimientos de justicia allegados a la dirección de Adquisiciones.</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 **NOVIEMBRE 2024**

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

DIADQ