FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, AGOSTO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: HARBEY ORTIZ GIL Identificación: C.C. 86.011.625 de Granada (M) Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CARERRA 53 # 143 – 45 APTO 502 Interior 7 - Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3105720364 E-mail de contacto: harbeygil@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CASTILLO PINEDA ALEJANDRO** Cargo: OFICIAL DEL CONTRATACIÒN DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000198 del 30 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 252-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	11-46-101012491 del 07 de febrero de 2020 – SECOP II
5.CRP	17020 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIMEBRE DE 2020 – SECOP II
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 alterativas 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 todos 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.PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($38.500.000) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00)

<table>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSONES</td><td>$224.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA (DGSM)</td><td>$175.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 3 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior __X__

3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el 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 D.C., en agosto de 2020**

FIRMA SUPERVISOR

MY. CASTILLO PINEDA ALEJANDRO
OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ