FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C. Octubre 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 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 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.
1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa	Oficio 202043200828 9963	Remisión por competencia oficio N. 5782 comandante del BAEE1.	25-Sep-20
	Oficio 202043200161 4041	Oficio solicitando ampliación de queja N. 473165 presentada por el señor Carlos Ortiz	15-Sep-20
	Oficio 202043200161 4041	Remisión por competencia al COADE el oficio N. 2020187006411833, respecto compulsa copias ID. N. 001-2020	16-Sep-20
3. Asesorar, sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas sobre la gestión contractual y/o administrativa	Oficio 202043200179 0321	Se emitió la respectiva respuesta Contralora delegada sector defensa respecto requerimiento N. 2020EE0118223 contrato 018-SUADAQ-TRANS-2018	08-Oct-20
	Oficio 202043200883 1883	Se remite por competencia COPER el punto N. 7 oficio 2020EE0118223 contrato 018-SUADAQ-TRANS-2018	08-Oct-20

	de la DIADQ.	Oficio 202043200883 1883	Se remite por competencia CENAC-personal parte del punto N. 7 oficio 2020EE0118223 contrato 018-SUADAQ-TRANS-18	08-Oct-20
	4. Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas	Oficio 202043200810 2253	Se remite por competencia al COADE conflicto de negativo de competencia respecto de la I.D. 002-2020 CENAC-CONV	22-Sep-20
		Oficio 202043200860 9773	RESPUESTA OFICIO 2020495008543513 COADE, sobre estado actual investigaciones ley 836/03	02-Oct-20
		S/N	Auto de evaluación indagación valorar las pruebas practicadas	14-Sep-20
		Oficio 202043200795 0173	Remisión Indagacion Disciplinaria N. 070-2019	18-sep-20
		Oficio N. 202043200730 1453	Solicitud Pruebas Documentales por segunda vez, Indagación Disciplinaria N. 110-2020	01-sep-20
		S/N	Constancia secretarial que el ingresa al despacho el oficio N. 2020432007309003 de fecha 01 de septiembre del presente	11-sep-20
		S/N	Auto de nombramiento del secretario y posesión I.D. 110-2020	16-Sep-20
		S/N	Auto de nombramiento del secretario y posesión I.D. 111-2020	06-Oct-20
		S/N	Acta de notificación personal, SS. Rocha Soto I.D. 112-2020	31-Sep-20
		Oficio 202043200726 0163	Solicitud pruebas documentales, a la ayudantia del ejército nacional, Indagación disciplinaria N. 112-2020	31-Ago-20
		S/N	Constancia secretarial – aducción documental, oficio N. 2020110001707585 datado del 28 d septiembre de 2020	02-Oct-20
		202043200726 1453	Solicitud Pruebas documentales, : Indagación disciplinaria N. 112-2020 DIPER	31-Ago-20

		Oficio N. 202043200812 4553	Traslado Pruebas documentales enviadas por la DIPER, Indagación Disciplinaria N. 112-2020, investigada	22-Sep-20
		Oficio N. 202043200822 7993	Diligencia de Ampliación y Ratificación de Informe, indagación disciplinaria N. 112-2020	24-Sep-20
		Oficio N. 202043200823 4213	Notificación Practica de Pruebas, indagación disciplinaria N. 112-2020 al investigado	24-Sep-20
		S/N	Auto diligencia de ratificación y ampliación de informe que rinde el señor capitán Óscar Alonso Barrera Aguirre	01-Oct-20
	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 del mes de Julio de 2020	28-Sep-20
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. **Octubre** de 2020

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	86011625	harbey ortiz gil	CALLE 143 # 52 - 66	8029097	harbeygil@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2020-09	2020-09	I	07/10/2020	45868564	$406.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
MIN001	Fondo Sol y Gar Min Salud	901037916-1	175.000	0		0		0	0	0	0	175.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	224.000	0	0	0	0	0	0		224.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	800903790-5	7.400				7.400	0	0	7.400			74	7.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	175.000	175.000
Pensión	1	224.000	224.000
Riesgos Laborales	1	7.400	7.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	406.400	406.400

PAGADA 45868564

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	86011625	harbey ortiz gil		CALLE 143 # 52 - 66	8029097	harbeygil@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1-Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-09	2020-09	1	07/10/2020	45865564	$406.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	IGE	IRP	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	COMODIN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	86011625	Ortiz Gil Harbey	19	0			X																23-14	$ 400.000	224.000	0	0	0	0	MINO01	$ 400.000	175.000	14-11	$ 400.000	I	CA20		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información