FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá D.C, FEBRERO 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.034-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 36-46-101011274 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2021
4. CRP	No. CRP 21821 Fecha expedición: 05/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 CENACPERSONAL Dependencia: 065 CENACPERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-088-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 38.500.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HARBEY ORTIZ GIL Identificación: 86.011.625 de Granada (M) Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: carrera 53 # 143 – 45 apto 502 Teléfono de contacto: 3105720364 E-mail de contacto: harbeyoabogado@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MALDONADO OICATA REINALDO A. Cargo: Oficial DE CONTRATACION DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
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. 15) 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. 16. 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. 17. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos disciplinarios y/o administrativos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones. 18. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. 19. Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta de la Dirección de Adquisiciones. 20. 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. 21. 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

	22. 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 termino del contrato. 23. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 4:** Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia.

N.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Devolución indagación disciplinaria N. 110-2020	202143200 0603253	Se realizó oficio entregando el cargo de funcionario de instrucción del MY. castillo Pineda
02	auto avoca conocimiento y nombramient o	Auto	Se proyectó auto de avoca conocimiento del proceso 110-2020 nombrando nuevo funcionario de instrucción, fijando estado y posesionando al funcionario
03	Auto de vinculación	202143200 0787193	Se vincula al proceso al supervisor de contrato 008-2019, a quien de cito para notificarlo personalmente
04	Oficio	202143200 0864673	Se solicitó a la DIPER documentación
05	Oficio	202143200 0612183	Solicitando pruebas documentales al CEDE4
06	Despacho comisorio	202143200 1325963	Se emite despacho comisorio N. 001-2021 para notificar personalmente.
07	Oficio	202143200 1376653	Solicitando prorroga del termino de instrucción
08	Solicitud pruebas	202143200 0616373	Se envía oficio al Comandante del BAAVAS dentro de a I.D. 111-2020.
09	Oficio	202143200 1446983	Devolviendo el expediente 111-2020 al funcionario competente
10	Oficio	202143200 0617923	Solicitando pruebas documentales al comandante de BR13.
11	Oficio	202143200 0931743	Entregando el proceso disciplinario N. 113-2020 al competente, quien nombra nuevo funcionario. Se posesiona y se comunica.
12	Oficio	202143200 0619683	Entregando el proceso disciplinario N. 114-2020 al competente,

			quien nombra nuevo funcionario. Se posesiona y se comunica.
13	Oficio	202143200 0932573	Entregando el proceso disciplinario N. 115-2020 al competente, quien nombra nuevo funcionario. Se posesiona y se comunica.
14	Oficio	202143200 0621983	Entregando el proceso disciplinario N. 116-2020 al competente, quien nombra nuevo funcionario. Se posesiona y se comunica.

Obligación No. 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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL – ACCES - SIJEN	S/N	Se actualizo las sabanas jurídicas de Excel por ley 1862 de 2017, ACCES y SIJEN, enviando al COADE

Obligación No. 11: Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que la Dirección de Adquisición disponga en el desarrollo del objeto contractual

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TRAMITE	S/N	Se dio buen uso a los bienes asignados.

Obligación No. 17: Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos disciplinarios y/o administrativos que se adelanten en la Dirección de Adquisiciones

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Autos de trámite y definitivos.	Indagaciones disciplinarias de la 110 a la 116 de 2020	Se proyectaron loas autos administrativos de ejecución y tramite previsto en las indagaciones disciplinarias de competencia de la DIADQ

Obligación No. 20: 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Sistemas de Microsoft	S/N	Se alimentaron las plataformas jurídicas y se dio trámite a los documentos cargado en el sistema ORFEO

Obligación No. 22: 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFCIO	S/N	Se realizó la trazabilidad de los documentos por el aplicativo ORFEO durante el mes.

Obligación No. 23: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Se efectuó asesoramiento a los funcionarios de instrucción sobre las diligencias a practicar dentro de las indagaciones disciplinarias a cargo de la dirección de Adquisiciones.

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 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.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C,** en el mes de febrero 2021

HARBEY ORTIZ GIL
C.C. 86.011.625 DE Granada (M)