FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá D.C, ABRIL 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	05 de febrero de 2021
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 COADE.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>202143200 0589101</td><td>Remisión por competencia PQRS N. 549268 a AGLO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>202143200 0589391</td><td>Respuesta PQRS N. 549268 al Secretario del Juzgado 97 de Instrucción Penal Militar</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Asesorar al Director de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia.

<table>
<tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Oficio</td><td>110-2020</td><td>ABSTENERSE de seguir conociendo y REMITIR POR COMPETENCIA la Indagación Disciplinaria No. 110-2020, al señor Coronel JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO Jefe de Departamento Logístico del Ejercito</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Oficio</td><td>110-2020</td><td>Auto de fijación y desfijacion de estado remitiendo por competencia a CEDE4 la indagación disciplinaria.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Oficio</td><td>202143200 2889753</td><td>Remisión Indagación Disciplinaría Indagación disciplinaria N. 110-2020</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Oficio</td><td>202143200 2890423</td><td>Comunicación Remisión Indagación Disciplinaria 110-2020 al investigado</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Oficio</td><td>Auto del archivo 11/03/2021</td><td>Auto que decreta el ARCHIVO de la Indagación disciplinaria No. 112-2020, adelantada en contra de la señora Sargento Segundo ROCHA SOTO ÁNGELA ROCIÓ</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

06	Oficio	Auto del archivo 11/03/2021	Constancia de notificación personal a la investigada del archivo de la investigación.
07	Oficio	Auto del archivo 11/03/2021	constancia de ejecutoria actuación disciplinaria
08	Oficio	202143200 0646311	Comunicación de Archivo Indagación disciplinaria 112-2020
09	Auto de archivo	202143200 3825973	Auto archivo indagación disciplinaria 111-2021
10	Oficio	202143200 3826393	Comunicación de Archivo Indagación Disciplinaria 112-2020
11	Oficio	Indagación Disciplinaria No. 113-2020	Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria
12	Oficio	Estado No. 011-2021 No. 113-2020	Auto de fijación y desfijacion Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria.
13	Oficio	202143200 3157723	Citación declaración juramentada Indagación Disciplinario No. 113-2020
14	Oficio	202143200 3158563	Citación declaración juramentada Coronel Cesar Augusto Suarez Giraldo
15	Oficio	202143200 3346993	Citación para diligencia de declaración juramentada CT. JUAN CARLOS VARGAS PINILLA
16	Oficio	202143200 3158943	Citación declaración juramentada MY. RAMON RAUL ROYERO GARCIA
17	Oficio	202143200 3355043	Citación Declaración Juramentada SS. HERNANDO NICOLAS MADROÑERO MELO
18	Oficio	202143200 0576591	Citación para declaración juramentada ROSA ANDREA HERNANDEZ SEGURA
19	Oficio	202143200 0576651	Citación Diligencia de Declaración Jurada LENIN PARDO PORRAS
20	Oficio	202143200 3358223	Solicitud Documentación Indagación Disciplinaria N. 113-2020
21	Oficio	202143200 3358693	Solicitud Documentación Director de Personal Ejército

22	Oficio	ESTADO No. 011-2021	Auto que decreta pruebas de oficio dentro de la indagación disciplinaria N. 113-2020
23	Oficio	202143200 0591021	Solicitud Información Dirección de Vigilancia Fiscal Contraloría General de La Republica
24	Oficio	113-2020	constancia secretarial actuación disciplinaria medio de comunicación "W RADIO"
25	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria TC. Chaves Fonseca
26	Oficio	202143200 3667933	Citación Diligencia de Declaración por segunda Vez CR. CESAR AUGUSTO SUAREZ GIRALDO
27	Oficio	202143200 3669353	Citación diligencia de declaración por segunda vez Capitán JUAN CARLOS VARGAS PINILLA
28	Oficio	202143200 3669863	Citación diligencia declaración juramentada por segunda vez RAMON RAUL ROYERO GARCIA
29	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria SS. MADROÑERO MELO HERNANDO NICOLAS
30	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria rosa Andrea Hernandez segura
31	Oficio	202143200 0647261	Citación diligencia declaración jurada LENIN PARDO PORRAS
32	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria CT. VARGAS PINILLA JUAN CARLOS
33	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria LENIN PARDO PORRAS

34	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria MY. RAMON RAUL ROYERO GARCIA
35	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria CT. CHACÓN VARGAS LUIS ALBERTO
36	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria MY JORGE BOHÓRQUEZ TORRES
37	Oficio	113-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria EDWIN FERNANDO LOTA LÒPEZ
38	Oficio	113-2020	Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria
39	Oficio	202143200 4142013	Solicitud Documentación Capitán LUIS ALBERTO CHACON VARGAS
40	Oficio	202143200 4143153	Solicitud documentación Oficial de Transportes de la Dirección de Adquisiciones
41	Oficio	202143200 0691321	Solicitud Documentación EDWIN FERNANDO LOTA LOPEZ Apoderado Especial empresa SODEXO
42	Oficio	115-2020	Auto que decreta pruebas de oficio indagación disciplinaria
43	Oficio	202143200 3483283	Citación declaración juramentada TC. HUGO ENRIQUE PEREZ ACEVEDO
44	Oficio	202143200 3486773	Citación declaración juramentada Mayor NORBERTO TRIVIÑO SALAZAR
45	Oficio	202143200 3491643	Citación declaración juramentada SS. WILMAR ANTONIO SILVA CORREDOR
46	Oficio	202143200 0595041	Citación declaración juramentada LISDAIRA ROJAS GAMBA
47	Oficio	202143200 0595221	Citación declaración juramentada MARIA P. SUAREZ GARCIA.

48	Oficio	115-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria TC. HUGO ENRIQUE PEREZ ACEVEDO
49	Oficio	115-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria Mayor NORBERTO TRIVIÑO SALAZAR
50	Oficio	115-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria LISDAIRA ROJAS GAMBA
51	Oficio	115-2020	Diligencia de declaración juramentada actuación disciplinaria MARIA P. SUAREZ GARCIA
52	Oficio	202143200 1848913	Solicitud documentación contrato 028-SUADQ-INTR-2020
53	Oficio	202143200 3633573	Constancia secretarial ingresa al expediente el oficio N. 2021432003633573 de fecha 25 de marzo de 2021
54	Oficio	202143200 3683363	Devolución Indagación Disciplinaria N. 117-2021
55	Oficio	Auto de remisión 115-2020	Remitir por competencia la Indagación Disciplinaria No. 117-2020, al señor coronel JOSÉ GABRIEL SARMIENTO VESGA Jefe de Estado Mayor de la Brigada de Apoyo Logístico No. 1 en apoyo general
56	Oficio	Estado No. 013-2021	Constancia de Fijación y des fijación Remitir por competencia
57	Oficio	202143200 3894943	Envió indagación disciplinaria 117-2021 Jefe de Estado Mayor BRLOG No.1

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

Nº	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

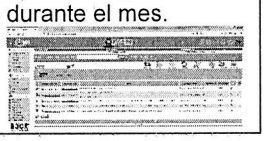
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	auto de diligencias previas 12/04/2021	ordénese adelantar las diligencias previas de verificación, establecidas en el artículo 42 de las ley 1476 de 2011, a fin de entrar a resolver, la perdida, daño o reposición del computador portátil
2	Oficio	202143200 4401353	Solicitud Información Suboficial de Inventarios 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 **Abril** 2021

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