INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___No. __07__

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: RODRIGO URIBE SANCHEZ Identificación 11.226.117 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 72 No 22-77 Teléfono de contacto 3202785272 E-mail de contacto: uribin326@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Oficial jurídica contractual DIADQ Resolución de nombramiento 00000131 del 13 de enero 2024 Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 190-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101106387 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 10424 Fecha expedición 30/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $27.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 ENERO 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26 DICIEMBRE /2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Alimentar el sistema SAP con todos los bienes y servicios contratados por la entidad. 2) Realizar trámites para la creación y extensión de los elementos no creados en el sistema SAP. 3) Realizar los diferentes procedimientos emitidos por el Grupo SILOG en la implementación del sub módulo CCP. 4) Hacer los respectivos procedimientos para la ejecución de la cadena presupuestal de los contratos adjudicados (Solicitud de pedido, Petición de Oferta, Contrato Marco, Pedido, Entrada de Servicios). 5) Realizar los respectivos ajustes a los procesos contractuales tanto de tiempo, cantidades, actividades y/o objetos adquiridos. 6) Realizar cruce entre el módulo de contratación y compras SAP con

	la oficina de presupuesto en referencia al Porcentaje de ejecución de los contratos y realizar a donde haya lugar las adiciones o reducciones respectivas. 7) Realizar el ajuste y modificaciones presupuestales a los procesos contractuales a que haya lugar. 8) Hacer las diferentes liquidaciones a los contratos en acuerdo a los diferentes criterios y/o circunstancias. 9) Realizar los diferentes cruces con la sección de contabilidad con el fin de verificar que los asientos contables se realicen de manera correcta y oportuna 10) Realizar las diferentes correcciones contables de acuerdo a coordinación con el contador. 11) Cumplir con las tareas y responsabilidades establecidas para el perfil de compras SAP. 12) Efectuar acompañamiento, orientación y asesoría al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre los trámites realizados en el módulo de contratación y compras SAP. 13) Realizar capacitación al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre los procedimientos realizados en el módulo de contratación y compras SAP. 14) Efectuar revista mensual al suministro y formalización del combustible contratado por la Dirección de Adquisiciones para el parque automotor del Ejército Nacional. 15) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 16) 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. 17) 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No 2 Realizar trámites para la creación y extensión de los elementos no creados en el sistema SAP.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLANTILLA F40 RQ SILOG</td><td>5000125789
500012576</td><td>CREACION MATERIALES</td></tr>
</table>
Obligación No 5 Realizar los respectivos ajustes a los procesos contractuales tanto de tiempo, cantidades, actividades y/o objetos adquiridos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLANTILLA F40 RQ SILOG</td><td>5000125134
5000125133</td><td>EXTENCION DE MATERILES DE LOGISTICA</td></tr>
</table>
Obligación No 1 Alimentar el sistema SAP con todos los bienes y servicios contratados por la entidad.

Obligación No 3 Realizar los diferentes procedimientos emitidos por el Grupo SILOG en la implementación del sub módulo CCP.

Obligación No 4 Hacer los respectivos procedimientos para la ejecución de la cadena presupuestal de los contratos adjudicados (Solicitud de pedido, Petición de Oferta, Contrato Marco, Pedido, Entrada de Servicios).

Obligación No 6 Realizar cruce entre el módulo de contratación y compras SAP con la oficina de presupuesto en referencia al Porcentaje de ejecución de los contratos y realizar a donde haya lugar las adiciones o reducciones respectivas.

Obligación No 7 Realizar el ajuste y modificaciones presupuestales a los procesos contractuales a que haya lugar.

Obligación No 10 Realizar las diferentes correcciones contables de acuerdo a coordinación con el contador.

Obligación No 11 Cumplir con las tareas y responsabilidades</td></tr>
</table>

establecidas para el perfil de compras SAP.

Obligación No12 Efectuar acompañamiento, orientación y asesoría al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre los trámites realizados en el módulo de contratación y compras SAP.

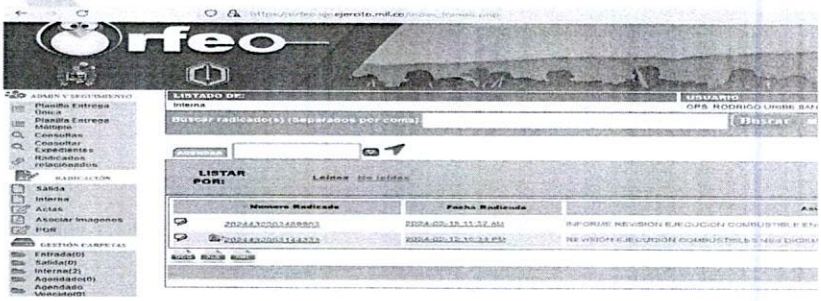
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10339922 6000366699 4600228336 4200337644 10339869 6000366691 4600230519 4200337586 10338348 6000366691 4600230519 4200334274 10339977 6000366700 4600228337 4200337703	PEDIDOS DE COMPRAS DE COMBUSTIBLE
2	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10339972 6000370682 4600233034 4200337761 10340040 6000370662 4600233007 4200338188 10339795 6000371613 4600234656 4200337678 10339829 6000371624 4600234461 4200337260 10339820 6000371640 4600234478 4200337286 10339867 6000371695 4600234574 4200337467 10340298 6000372067 4600235105 4200338963	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE INTENDENCIA

	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10340363 6000372079 4600235126 4200339020	
3	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10340607 6000372280 4600235407 4200339674 10340608 6000372280 4600235407 4200339675	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE TRANSPORTES
4	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10339807 6000367967 4600229641 4700021549 10339885 6000367967 4600229641 4700021550	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE ARTILLERIA

Obligacion No14 Efectuar revista mensual al suministro y formalización del combustible contratado por la Dirección de Adquisiciones para el parque automotor del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2024432019171593	INFORME EJECUCION COMBUSTIBLES MES JUNIO 2024

Obligación No.16 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.



Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, Orfeo, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 27.500.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.500.000

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>210.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA</td><td>164.400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.900</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. 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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> 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),** en el mes de **AGOSTO 2024**

CT DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Supervisora Contrato No.190-CENACPERSONAL-2024
Oficial Jurídica Contractual DIADQ
Resolución de nombramiento No. 00000131 2024