MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÒN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	190-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. CRP	No. 10424 Fecha expedición 30/ENE/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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo RODRIGO URIBE SANCHEZ Identificación 11226117 Nacionalidad Colombiana Dirección: carrera 72 No 22-77 Teléfono de contacto 3202785272 E-mail de contacto: uribin326@hotmail.com
7. 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
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

DIADQ

	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 del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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. 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>5000128651</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>5000129029</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 establecidas para el perfil de compras SAP.

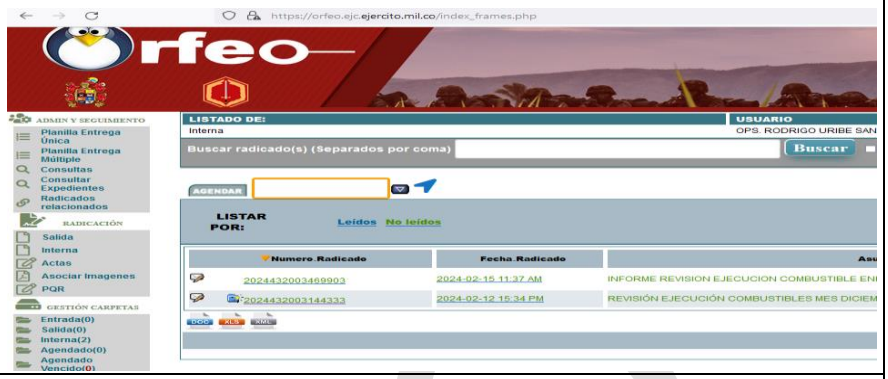
Obligación No12 Efectuar acompañamiento, orientación y asesoría al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre los trámites realizados en el módulo de contratación y compras SAP.</td>
</tr>
</table>

DIADQ

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	10341024 6000366691 4600230519 4200341237 10341014 6000366700 4600228337 4200341150 10341033 6000366699 4600228336 4200341166	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	10340894 6000369914 4600231993 4200340490 10340888 6000370662 4600233007 4200340536 10341351 6000372067 4600235105 4200342593 10340956 6000372615 4600235840 4200341067 10341036 6000372635 4600235885 4200341239	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE INTENDENCIA
3	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10341168 6000371179 4600233756 4200341939 10341108 6000369846 4600231884 4200341712	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE TRANSPORTES
5	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10342183 6000368698 4600230382 4500496243	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE ARMAMENTO
	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10340937 6000372549 4600235734 4200340675	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE PERSONAL

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.

DIADQ

	
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),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**

PS RODRIGO URIBE SANCHEZ
CC. 11226117
Contrato No.190-CENACPERSONAL-2024

DIADQ