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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL _X_ No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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 juridica 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,

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 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.

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>5000133354</td><td>CREACION MATERIALES</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.

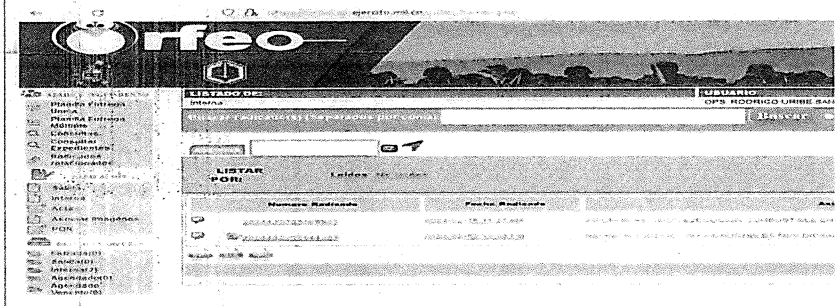
Obligación No12 Efectuar acompañamiento, orientación y asesoría al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre los trámites realizados</td></tr>
</table>

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	10343969 6000373522 4600237083 4200352031 10344009 6000373518 4600237076 4200352063 10343968 6000373512 4600237068 4200352030 10344049 6000373510 4600237066 4200352047	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 SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA PEDICO COMP	10344168 6000374489 4600238501 4200352597 10343747 6000374615 4600238686 4200350762 10343686 6000374885 4600239054 4200350350 10343692 6000374917 4600239092 4200350520 10343737 6000374970 4600239164 4200350804 10344415 6000374970 4600239164 4200353377 10344132 6000375302 4600239686 4200352590 10344291 6000375381 4600239827 4200353042	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE INTENDENCIA
3	SOLPED	10343748	PEDIDOS DE COMPRAS AREA

	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	6000374368 4600238303 4200350772 10343957 6000375142 4600239435 4200351829 10344513 6000375537 4600240102 4200353760 10344482 6000375537 4600240102 4200353887 10343144 6000374368 4600238303 4200348399	DE TRANSPORTES
4	SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP SOLPED PET OFERTA CONTRATO MA. PEDICO COMP	10344083 6000373661 4600237325 4500503270 10344083 6000373661 4600237325 4500503271 10344098 6000373661 4600237325 4500503612	PEDIDOS DE COMPRAS AREA DE ARMAMENTO

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
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>208.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA</td><td>162.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.800</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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.
15. CONSTANCIAS	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** **TOTAL___X** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en. **(Bogotá),** en el mes de **DICIEMBRE 2024**

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