MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN

Medellín - Antioquia, 20 de agosto de 2025

Señor Teniente Coronel
MARLON GOMEZ RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero DMMED
Ordenador del Gasto
Cra 77C # 51-136
Medellín - Antioquia

Asunto: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Mayor Subdirector Administrativo y Financiero del Dispensario Médico de Medellín, autorización para llevar a cabo el proceso de contratación de la señora ELIA MARIA OSORIO identificada con cédula de ciudadanía No. 39424736 expedida en Apartado- (Antioquia), cuya profesión es AUXILIAR ADMINISTRATIVA con el fin de apoyar el área asistencial del Dispensario Médico de Medellín, quien llevara a cabo las actividades que se relacionan a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cargue en SAP de plantilla inicial anual donde se despliegan los OPS-BIENES Y SERVICIOS Regional 7 (crear, modificar y actualizar)
2. Desplegar en SAP OPS-BIENES Y SERVICIOS Regional 7, con el fin de dejar el PLAN COMPRAS organizado y poder efectuar la posterior creación de cada una de las SOLPEDIDOS.
3. Realizar en SAP cada una de la SOLPEDIDO referente para cada uno de los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13.
4. Liberar en SAP cada una de la SOLPEDIDO referente para cada uno de los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13.
5. Realizar plantilla de elementos según la SOLPEDIDO a realizar, verificando la existencia en la SE13 al igual que la extensión y de no contar con la misma efectuar la respectiva solicitud en el SILOG.
6. Realizar ajustes a los rubros presupuestales según adición o reducciones mensuales.
7. Efectuar en la SOLPEDIDO la respectiva reducción o adición en CDP, según reporte mensual SIIF NACIÒN.
8. Cargue en SAP de petición de oferta para los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13 (crear, modificar y actualizar)
9. Cargue en SAP de contratos para cada uno de los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13 (crear, modificar y actualizar)
10. Cargue en SAP de pedidos OPS y entradas OPS para la sociedad 13
11. Cargue en SAP de pedidos BIENES Y SERVICIOS y entradas BIENES Y SERVICIOS para la sociedad 13
12. Cargue pedido y entrada teléfono e internet del DMMED y sus satélites.
13. Cargue contrato, pedido y entradas de resoluciones (pago deuda)

14. Cargue en SAP de petición de oferta y contratos de bienes y servicios de red externa (crear, modificar y actualizar).
15. Realizar conciliación mensual de los registros con el usuario del módulo PLAN DE COMPRAS –SAP.
16. Realizar conciliación mensual de los registros con el usuario del módulo Presupuesto –SAP.
17. Realizar cierre mes a mes en cada uno de los módulos, con los respectivos certificados firmados, escaneados y enviados al contador.
18. Realizar ejecución acumulada de SIIF del mes para que sea auditado en DISAN y se otorgue el respectivo aval para cada módulo.
19. Generar por la respectiva transacción los respectivos Excel para adjuntar como soporte, al igual los pantallazos requeridos según el módulo.
20. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo.
21. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.

Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar solicitud de pedido (creación, modificación, visualización y anulación)
2. Petición de oferta (creación, modificación, visualización, rechazo de oferta y anulación).
3. Pedidos (creación, modificación, visualización, liberación individual, liberación colectiva, anulación).
4. Hojas de entrada (creación y anulación)
5. Pedido abierto, contrato marco (creación de pedido abierto, modificación, visualización, anulación).
6. Visualización de recursos.
7. Información completa de elementos.
8. Cambio de códigos material.
9. Reducción y adición de CRP
10. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.
11. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.
12. Realizar cierre mes a mes en cada uno de los módulos, con los respectivos certificados firmados, escaneados y enviados al contador.
13. Realizar ejecución acumulada de SIIF del mes para que sea auditado en DISAN y se otorgue el respectivo aval para cada módulo.
14. Generar por la respectiva transacción los respectivos Excel para adjuntar como soporte, al igual los pantallazos requeridos según el módulo.

15. Lograr debidamente los certificados de cierre con el respectivo aval de los meses agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre vigencia 2025.

PARAGRAFO 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 declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE

1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.
2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.
3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
4. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.
7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y solucionar eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
9. Ejercer la supervisión general del contrato.
10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

Esto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias del cargo en mención.

Respetuosamente,

SV. LUENGAS GUEVARA CARLOS ESNEYER
Comité Técnico Estructurador