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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __03__

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL **2026**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: RODRIGO URIBE SANCHEZ Identificación 11.226.117 Nacionalidad Colombiana Dirección: CR 72 # 22 - 77 Teléfono de contacto 3202785272 E-mail de contacto: uribin326@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA Cargo: Oficial de Evaluación Seguimiento Resolución de nombramiento (00000212 fechada 15 DE ENERO DE 2026) Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: mariaf.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 334-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 16/02/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101168877 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 44826 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Subunidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICONES DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Realizar el cargue en SAP de los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones, asegurando exactitud en la información registrada y soportes válidos para efectos de control y auditoría. 2. Verificar la correcta codificación SAP de los bienes y servicios incluidos en los planes de necesidades y estudios previos. 3. Realizar los trámites correspondientes para la creación o extensión de elementos no existentes en el sistema SAP. 4. Ejecutar los procedimientos emitidos por el Grupo SILOG para la implementación y operación del submódulo CCP. 5. Realizar los procedimientos necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal de los contratos adjudicados (Solicitud de Pedido, Petición de Oferta, Contrato Marco, Pedido, Entrada de Bienes y Servicios), dentro de los tiempos establecidos. 6. Realizar los ajustes requeridos en los procesos contractuales dentro de SAP, incluyendo

	modificaciones de tiempo, cantidades, actividades y/o objeto adquirido, dentro de los tiempos establecidos. 7. Garantizar que el cargue y actualizaciones en SAP se realicen dentro de los tiempos establecidos para evitar retrasos asociados a pagos, ejecución o cierre presupuestal. 8. Verificar que el cargue de bienes y servicios en SAP cuente con soportes completos, documentos correspondientes al contrato y trazabilidad documental para validación posterior. 9. Generar alertas tempranas cuando existan inconsistencias o riesgo de retraso en el registro SAP a su cargo, informando oportunamente a las áreas responsables para garantizar continuidad del proceso. 10. Efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran en los procesos contractuales registrados en SAP. 11. Realizar quincenalmente el cruce entre el módulo de contratación– compras SAP y el área de Gestión Presupuesto Logístico, presentando el informe correspondiente. 12. Realizar cruces con la Dirección Contable y de Tesorería de Ejército – DICOT para verificar la correcta y oportuna generación de asientos contables. 13. Ejecutar correcciones contables a los registros SAP conforme coordinación con el contador de DICOT. 14. Brindar acompañamiento, orientación y asesoría al personal de la Dirección de Adquisiciones en los trámites del módulo de contratación y compras SAP. 15. Realizar capacitaciones al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre los procedimientos del módulo de contratación y compras SAP. 16. Efectuar revista mensual al suministro y formalización del combustible contratado para el parque automotor del Ejército Nacional, verificando su trazabilidad y soporte documental, presentando el informe correspondiente. 17. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 18. 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 de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 19. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 20. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓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. 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
10. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realizar el cargue en SAP de los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones, asegurando exactitud en la información registrada y soportes válidos para efectos de control y auditoría. 3.Realizar los trámites correspondientes para la creación o extensión de elementos no existentes en el sistema SAP. 5. Realizar los procedimientos necesarios para la ejecución de la cadena presupuestal de los contratos adjudicados (Solicitud de Pedido, Petición de Oferta, Contrato Marco, Pedido, Entrada de Bienes y Servicios), dentro de los tiempos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLPED	10367782	CTO043-25
		10367848	CTO057
		10361366	OC156163
		10361404	OC156167
		10361365	OC156165
		10361410	OC156166
		10360468	OC144193
		10361125	CTO010-25
		10358649	CTO018-25
		10356257	CTO024-25
		10357316	CTO028-25
		10357217	OC145806
		10357779	OC145628
		10358713	OC151384
		10359112	OC149487
		10359246	OC145958
		10360200	OC149489
		10360799	OC151381
		10360948	OC145811
		10366246	CTO001-2026
		10365885	OC154841
		10361488	CTO069-2025.
		10367438	OC149492

			10367650 10367651 10367789 10367874 10367875 10367876	OC149490 OC149488 OC149483 OC154842 OC154837 OC149486 CTO065-2025
	2	PER OFER	6000393758 6000393872 6000388656 6000388667 6000388651 6000388672 6000382901 6000384475 6000384650 6000384656 6000384999 6000385319 6000385713 6000386434 6000386722 6000386813 6000387617 6000388123 6000388266 6000392440 6000393151 6000388878 6000393446 6000393757 6000393602 6000393756 6000393874 6000393875 6000393876	
	3	CONT MARCO	4600265954 4600266168 4600259862 4600259876	

COPIA

			4600259854 4600259889 4600250624 4600252933 4600253141 4600253153 4600253606 4600254152 4600254756 4600255906 4600256336 4600256474 4600257754 4600258687 4600259041 4600264283 4600265120 4600260298 4600265588 4600265953 4600265773 4600265952 4600266172 4600266173 4600266175	
	4	PED COMPRAS	4700023596 4700023613 4200400511 4200401202 4200400512 4200400513 4200400514 4200401200 4200401211 4200400281 4200399841 4200398815 4200399578 4200398808	

DIAN Q

		4200400494 4200400273 4200399572 4200399570 4200399574 4200398771 4200398819 4200401212 4500561432 4200398818 4200399573 4200401213 4200399851 4200400498 4200400274 4200400497 4200401209 4200401210 4200401221 4900009739	

2.Verificar la correcta codificación SAP de los bienes y servicios incluidos en los planes de necesidades y estudios previos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANES DE ADQUISICIONES, ARMAMENTO, INTENDENCIA, ARMAS TRANSPORTES, ARTILLERIA VIGENCIA 2026	NA	REVISION CODIGOS NSN Y NP

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 280.200
SALUD	FOSIGA	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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 al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizad
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** __X__ **TOTAL** ____ 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 **ABRIL 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 334-CENACPER-2026
Nombre completo: MY. CORREA COBOS MARIA FERNANDA
Cargo: Oficial de Evaluación Seguimiento
Resolución de nombramiento (00000212 fechada 15 DE ENERO DE 2026)