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

INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	334-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101168871 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/FEBRERO/2026
6. 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
7. 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
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. 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	10368630 10368581 10369211 10359056 10361366 10361366 10361404 10361365 10361410 10361410 10359314 10356785 10360866 10357979 10366246 10361486 10368578 10369210	
2	PER OFER	6000394372 6000394408 6000394923 6000386658 6000388656 6000388656 6000388667 6000388651 6000388672	

		6000388672 6000384968 6000384972 6000385251 6000385866 6000392440 6000388741 6000394411 6000394921	
3	CONT MARCO	4600267050 4600267102 4600267854 4600256257 4600259862 4600259862 4600259876 4600259854 4600259889 4600259889 4600253566 4600253577 4600254041 4600254996 4600264283 4600260019 4600267108 4600267852	
4	PED COMPRAS	4500565682 4700023709 4500568706 4700023114 4200405308 4200405310 4200405314 4200405316 4200405320 4200405321	FUSILES ACE 22 MIRA TELESCOPICA REFLEX EQUIPO DE ANALISIS GRANADAS 120MM MAYO2026 DEMOCRACIA MAYO MAYO2026 MAYO2026 MAYO2026 DEMOCRACIA MAYO

			4200403563	UNIFORME No 3 CABALLERO
			4200403565	UNIFORME No 3 DAMA
			4200405586	MATERIAL GALA
			4200405576	JUEGO DE CAMA
			4500569126	PS JURIDICA ASTRID HELENA
			4200402233	CAMISETAS VERDES
			4200403567	DOTACION ESENCIAL
			4200405661	PANTALONCILLO BOXER

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 SAP NSN Y NP

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 Rodrigo Uribe Sánchez y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

BOGOTA, JUNIO 2026

FIRMA
POST FIRMA: RODRIGO URIBE SANCEZ
CC. 11.226.117
Contrato No. 334-CENACPERSONAL-2026