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. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO **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.

<table>
<tr><td></td><td>✓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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLPED</td><td>10359462
10369713
10368863
10369579
10369902
10369694
10369710
10369722
10361366
10366246
10361404
10361365
10361410</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>PER OFER</td><td>6000386369
6000392440
6000394372
6000395233
6000395557
6000395371
6000395368
6000388656
6000395364
6000388667</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		6000388651 6000388672 6000395357	
3	CONT MARCO	4600255840 4600268612 4600267050 4600267050 4600268841 4600268342 4600268608 4600259862 4600268594 4600259862 4600259876 4600259854 4600259889 4600259889 4600264283	
4	PED COMPRAS	4500572102 4900010711 4500572770 4500572099 4700023918 4700023919 4700023883 4200407145 4200407170 4200407147 4200407159 4200407163 4200407169 4500571669 4200408024 4200408052 4200407173 4200407171 4200408102 4200408104	MUNICION 5.56 MANUAL OPTRONICOS REPUESTOS MGL REPUESTOS FUSILES ACE MUNICION VARIOS CAL CAMION CAB FVR LWB MT EVSC GRANADAS ESLABONADAS JUNIO2026 DEMOCRACIA JUNIO JUNIO2026 JUNIO2026 JUNIO2026 JUNIO DEMOCRACIA PS JURIDICA ASTRID HELENA ELEMENTOS DE ASEO ELEMENTOS DE PAPELERIA MANTENIMIENTO PREVENTIVO FVR LARGO EURO VI ACCESORIOS Y ADECUACIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO ACCESORIOS Y ADECUACIO

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

<table>
<tr><td></td><td>estudios previos.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PLANES DE ADQUISICIONES, ARMAMENTO, INTENDENCIA, ARMAS TRANSPORTES, ARTILLERIA VIGENCIA 2026</td><td>NA</td><td>REVISION CODIGOS NSN Y NP</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de JULIO **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)