



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. 003

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ZAIRA GISELLA SIERRA GONZALEZ Identificación 1.102.360.144 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA. 50 No.14-40 Teléfono de contacto 3112067579 E-mail de contacto: zairagisella11@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. BERNAL CHACON KATHERINE LISETH Cargo: Oficial de PRESUPUESTO LOGISTICO DIADQ Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de enero del 2026) Teléfono de contacto: 3102754639 E-mail de contacto: katherine.bernal@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	339-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101166079 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 45326 Fecha expedición 12 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES - DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 /DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PRESUPUESTO LOGÍSTICO DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones.2. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Brindar apoyo con la recepción y revisión de las cuentas de las agregaduras fiscales, brindando apoyo interno y externo.4. Elaborar y tramitar los egresos, realizando las respectivas retenciones a



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística
Bogotá D.C.
diadq@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



ISO 9001



que haya lugar enviados por cada una de las áreas de la Dirección de Adquisiciones.

5. Verificar la documentación soporte para los pagos de los prestadores de servicio y de los contratos de bienes y servicios de la Dirección de adquisiciones.
6. Proyectar la respuesta de requerimientos realizados al área, cuando sea requerido por el jefe de la dependencia.
7. Gestionar de manera oportuna el trámite ante DICOT para la elaboración de la transacción MIRO, garantizando el registro contable correspondiente.
8. Administrar la plataforma SIIF Nación perfiles: Gestión Administrativa y Central de Cuentas por Pagar.
9. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
10. 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.
11. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.
12. 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, transparencia 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

	<p>contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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</p>																								
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>ABRIL 2026</p>																								
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación N°1 Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>✓ Apoyo en requerimientos solicitados</p> <p>Obligación N°2 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <table border="1" data-bbox="527 793 1458 1010"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> CUADRO DE PAGOS PROVEEDORES CUADRO DE PS </td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación N°3 Brindar apoyo con la recepción y revisión de las cuentas de las agregadurías fiscales, brindando apoyo interno y externo.</p> <table border="1" data-bbox="527 1161 1458 1465"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> AGREGADURIA DE EE. UU, BRASIL, ONU, OEA, REUNO UNIDO, CHINA, KOREA, ITALIA, PERU </td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación N°4 Elaborar y tramitar los egresos, realizando las respectivas retenciones a que haya lugar enviados por cada una de las áreas de la Dirección de Adquisiciones.</p> <table border="1" data-bbox="527 1644 1458 1793"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>EGRESO 056 AL 090</td> <td>N/A</td> <td>ELABORACION DE LOS EGRESOS Y APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	N/A	<ul style="list-style-type: none"> CUADRO DE PAGOS PROVEEDORES CUADRO DE PS 	N/A	N/A	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	N/A	<ul style="list-style-type: none"> AGREGADURIA DE EE. UU, BRASIL, ONU, OEA, REUNO UNIDO, CHINA, KOREA, ITALIA, PERU 	N/A	N/A	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	N/A	EGRESO 056 AL 090	N/A	ELABORACION DE LOS EGRESOS Y APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
N/A	<ul style="list-style-type: none"> CUADRO DE PAGOS PROVEEDORES CUADRO DE PS 	N/A	N/A																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
N/A	<ul style="list-style-type: none"> AGREGADURIA DE EE. UU, BRASIL, ONU, OEA, REUNO UNIDO, CHINA, KOREA, ITALIA, PERU 	N/A	N/A																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
N/A	EGRESO 056 AL 090	N/A	ELABORACION DE LOS EGRESOS Y APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES																						



			CORRESPONDIENTES
--	--	--	------------------

Obligación N°5 Verificar la documentación soporte para los pagos de los prestadores de servicio y de los contratos de bienes y servicios de la Dirección de Adquisiciones

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	PAQUETES DE PAGO	N/A	REVISION DE 30 PAQUETES DE PAGO DE PS REVISION DE 34 PAQUETES DE PAGO DE PROVEEDORES

Obligación N°7 Gestionar de manera oportuna el trámite ante DICOT para la elaboración de la transacción MIRO, garantizando el registro contable correspondiente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	SOLICITUDES PARA 26 MIROS	N/A	SOLICITUD PARA REALIZACION DE MIROS

Obligación N°8 Administrar la plataforma SIIF Nación perfiles: Gestión Administrativa y Central de Cuentas por Pagar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	REALIZACION CXP	N/A	REALIZACION DE 34 CXP

Obligación N°9 Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	REUNIONES

Obligación N°10 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.

	<p>ADMIN Y SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Planilla Entrega Unica Planilla Entrega Múltiple Consultas Consultar Expedientes Radicados relacionados <p>RADICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Salida Interna Actas Asociar Imágenes PQR <p>GESTIÓN CARPETAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrada(0) Salida(0) Interna(0) 	<p>LISTADO DE: USUARIO PS. ZAIRA GISELLA SIERRA GONZALEZ</p> <p>Buscar radicado(s) (separados por coma) <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Todas las carpetas"/></p> <p>AGENCIA: <input type="text"/> 1</p> <p>LISTAR POR: <input type="button" value="Leídos"/> <input type="button" value="No leídos"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero Radicado</th> <th>Fecha Radicado</th> <th>Asunto</th> <th>Tipo Doc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Página 1/1</p>	Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Doc	1						
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Tipo Doc										
1													
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Obligación N°12 Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Excel</td> <td>N/A</td> <td>PROGAMACION DE DIVISAS ABRIL</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Excel</td> <td>N/A</td> <td>SOLICITUD DE PAC MAYO</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Excel	N/A	PROGAMACION DE DIVISAS ABRIL	2	Excel	N/A	SOLICITUD DE PAC MAYO
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Excel	N/A	PROGAMACION DE DIVISAS ABRIL										
2	Excel	N/A	SOLICITUD DE PAC MAYO										
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCION</td> <td>\$ 280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>COLMENA</td> <td>\$ 9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 280.200	SALUD	FAMISANAR	\$ 218.900	ARL	COLMENA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	PROTECCION	\$ 280.200											
SALUD	FAMISANAR	\$ 218.900											
ARL	COLMENA	\$ 9.200											
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. 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% <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado 												



Carrera 46 No 20C-79 / Antigua Casa Logística
Bogotá D.C.
diada@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SCR310-1

15.CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (**Bogotá**), en el mes de **ABRIL 2026**


FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 339-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo MY. BERNAL CHACON KATHERINE LISETH
Cargo: MY. BERNAL CHACON KATHERINE LISETH
Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de enero del 2026)