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

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	339-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE FEBRERO DE 2026
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CAROL NATALIA BETANCUR MESA Cargo: Oficial de PRESUPUESTO LOGISTICO DIADQ Resolución de nombramiento (00005344 de 02 de julio del 2026) Teléfono de contacto: 3005303645 E-mail de contacto: carol.betancour@ejercito.mil.co
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:** **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 agregadurías fiscales, brindando apoyo interno y externo. **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. **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, 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

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.

- ✓ Apoyo en requerimientos solicitados

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	• CUADRO DE PAGOS PROVEEDORES • CUADRO DE PS	N/A	N/A

Obligación N°3 Brindar apoyo con la recepción y revisión de las cuentas de las agregadurías fiscales, brindando apoyo interno y externo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	• REVISION APOYO TRADUCTORA CHINA • EMISION PAZ Y SALVO APOYO TRADUCTORA CHINA	N/A	N/A

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	EGRESO 121 AL 140	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 20 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 20 MIROS	N/A	SOLICITUD PARA REALIZACION DE MIROS

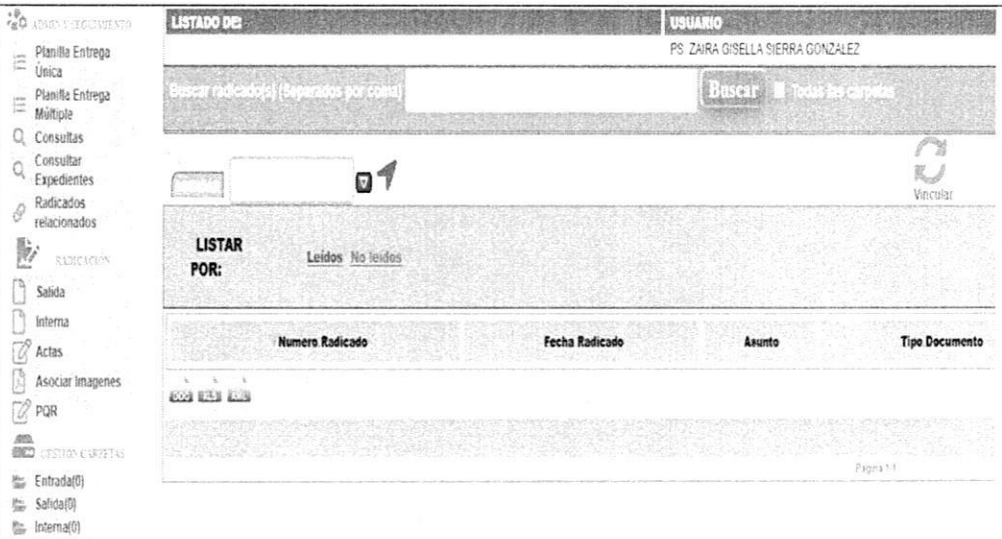
Obligación N°8 Administrar la plataforma SIIF Nación perfiles: Gestión Administrativa y Central de Cuentas por Pagar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	REALIZACION CXP	N/A	REALIZACION DE 20 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.



Obligación N°12 Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	N/A	PROGAMACION DE DIVISAS JUNIO

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 Zaira Gisella Sierra González 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: ZAIRA GISELLA SIERRA GONZALEZ
CC. 1.102.360144 de Piedecuesta - Santander
Contrato No. 339-CENACPERSONAL-2026