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. ___006____

Bogotá (Cundinamarca), Julio 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: 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
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:** 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 óportuna 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. PERIODO DEL INFORME	Julio 2026
11. 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
1	EXCEL	S/N	ACTUALIZAR INFORMACION RELACIONADA CON LOS PAGOS DE PROVEEDORES

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
1	CUENTA FISCAL	S/N	REVISION CUENTA FISCAL EN PDF DE LA AGREGADURIA DE BELGICA

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
1	EGRESO	141 AL 173	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
1	PAQUETES DE PAGO	S/N	REVISION PAQUETES DE PAGO DE PS

No.	PROVEEDOR	No. CONTRATO
1	ASTRID HELENA HERRERA MURIEL	001-SUADQ-2026
2	JONNATAN FELIPE PUERTO GARCIA	115-CENACPERSONAL-2026
3	WILLIAM SANTAMARIA MONTAÑA	116-CENACPERSONAL-2026
4	JHON FREDY GALVIS MUÑOZ	322-CENACPERSONAL-2026
5	LAURA CAROLINA GOMEZ RODRIGUEZ	323-CENACPERSONAL-2026
6	JUAN PABLO SANCHEZ BARROSO	324-CENACPERSONAL-2026
7	ADRIANA ROCIO MORALES CAMARGO	325-CENACPERSONAL-2026
8	LEIDY MARLY FIGUEROA PEREZ	326-CENACPERSONAL-2026
9	LEIDY GISELA CUENCA ANDRADE	327-CENACPERSONAL-2026
10	KATERINE RANGEL DIAZ	328-CENACPERSONAL-2026
11	SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE	329-CENACPERSONAL-2026
12	JENNY MARISELA GUERRA RIZO	330-CENACPERSONAL-2026
13	SANTIAGO CUERVO CLAVIJO	331-CENACPERSONAL-2026
14	DAGOBER CARDONA OSPINA	332-CENACPERSONAL-2026
15	IVAN DARIO DUQUE LOPEZ	333-CENACPERSONAL-2026
16	RODRIGO URIBE SANCHEZ	334-CENACPERSONAL-2026
17	PATRICIA POLO MUTIS	335-CENACPERSONAL-2026
18	ALICIA ANDREA BALLESTEROS MORA	336-CENACPERSONAL-2026
19	ARGELIS BARRERO RESTREPO	337-CENACPERSONAL-2026
20	OSCAR JOBANY ORTIZ GONZALEZ	338-CENACPERSONAL-2026
21	ZAIRA SIERRA GONZALEZ	339-CENACPERSONAL-2026
22	HELDA HERRERA CACERES	340-CENACPERSONAL-2026
23	DIANA PATRICIA GONZALEZ ROA	441-CENACPERSONAL-2026

			24	GHISLAINE PATRICIA MOYA HERRERA	442-CENACPERSONAL-2026
			25	KAREN JULIANA LOPEZ HUERTAS	443-CENACPERSONAL-2026
			26	MARBY LORENA FIGUEROA RUBIO	444-CENACPERSONAL-2026
			27	PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE	445-CENACPERSONAL-2026
			28	LIZETH XIMENA FÚQUENE GARCÍA	446-CENACPERSONAL-2026
			29	ANGELA ANDREA GALEANO REY	447-CENACPERSONAL-2026
			30	DANIEL ALBERTO PARDO CAMARGO	448-CENACPERSONAL-2026
			31	EDWIN ALFONSO BARRERA PEREZ	449-CENACPERSONAL-2026
			32	JUAN CAMILO ANGULO SOLEDAD	450-CENACPERSONAL-2026
			33	LUZ MARCELA RIAÑO ARCHILA	451-CENACPERSONAL-2026
			34	GABRIEL MAURICIO TURBAY DELGADO	570-CENACPERSONAL-2026
	2	PAQUETES DE PAGO	S/N	REVISION PAQUETES DE PAGO PROVEEDORES	

No.	PROVEEDOR	No. CONTRATO
1	MILFORT S.A.S.	ORDEN DE COMPRA 143374-25
2	TEXTICORP S.A.	CTO-022-SUADQ-INTR-2025
3	EL COMERCIO DE CUEROS S.A.S	ORDEN DE COMPRA 143376-2025
4	UNION TEMPORAL DISCAP	ORDEN DE COMPRA 143377-2025
5	EL COMERCIO DE CUEROS S.A.S	ORDEN DE COMPRA 143378-2025
6	EL COMERCIO DE CUEROS S.A.S	ORDEN DE COMPRA 143379-2025
7	UNION TEMPORAL FAB RICATO VF 2026	069-DIADQ-INTR-2025
8	CI INVERSIONES GAO S.A.S	021-SUADQ-INTR-2025
9	EL COMERCIO DE CUEROS S.A.S	ORDEN DE COMPRA 143380-2025
10	BACET GROUP S.A.S	ORDEN DE COMPRA 143363-2025
11	INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.	ORDEN DE COMPRA 149485-2025
12	MILITARY INDUSTRIES SAS	ORDEN DE COMPRA 144211-2025
13	CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA	070-SUADQ-CAB-2025

2	PAQUETES DE PAGO	N/A		PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
			14	UNION TEMPORAL FAB RICATO VF 2026	069-DIADQ-INTR-2025
			15	PRODUCTOS BOXEADOR DE COLOMBIA S.A.S	ORDEN DE COMPRA 151382-2025
			16	UNION TEMPORAL FAB RICATO VF 2026	069-DIADQ-INTR-2025
			17	PLUXEE COLOMBIA S.A.S.	ORDEN DE COMPRA 156166-25
			18	ORGANIZACION TERPEL S.A.	ORDEN DE COMPRA 156165-25
			19	BIG PASS S.A.	ORDEN DE COMPRA 156167-25
			20	DISTRACOM S.A.	ORDEN DE COMPRA 156163-25
			21	JAIRO OSORIO CABALLERO	ORDEN DE COMPRA 144193-2025
			22	INDUSTRIA MILITAR	009-MDN-2023
			23	INDUSTRIA MILITAR	009-MDN-2023
			24	MILFORT S.A.S.	CTO-028-SUADQ-INTR-2025
			25	HIGH PERFOMANCE DIESEL CORP-HPD	059-SUADQ-ARM-2025
			26	UNION TEMPORAL M&M 2024	ORDEN DE COMPRA 154840-2025
			27	UNION TEMPORAL ALCREARE	061-SUADQ-INTR-2025
			28	MILFORT S.A.S.	ORDEN DE COMPRA 145810-25
			29	MILITARY INDUSTRIES SAS	023-SUADQ-INTR-2025
			30	ASTRID HELENA HERRERA MURIEL	001-SUADQ-INTR-2026
			31	FENIX AIR, INC.	015-SUADQ-ART-2025
			32	PROYECTOS EN DESARROLLO DE TECNOLOGIA NAVAS SAS - PRODESATEN	038-DIADQ-ARM-2025

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

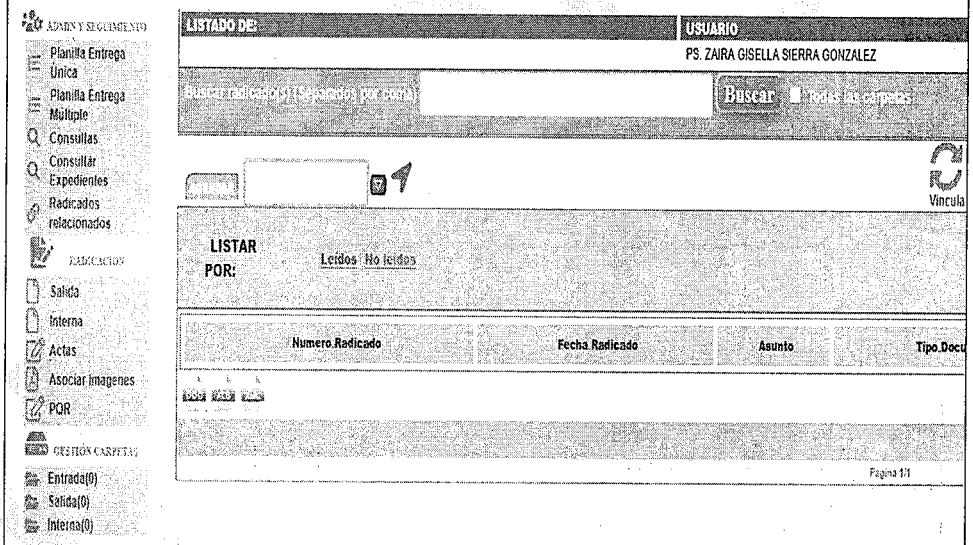
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026432021666823	Solicitud MIRO, Obligación y Orden de Pago CTO 070-SUADQ-CAB-2025
2	Oficio	2026432023315933	Solicitud MIRO Y Obligación Reserva Julio
3	Oficio	2026432023316103	Solicitud MIRO, Obligación y Orden de

			Pago Vigencia Actual Julio
4	Oficio	2026432023526253	Solicitud Miro y Obligación
5	Oficio	2026432024045473	Solicitud Miro y Obligación

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
1	REALIZACION CXP EN SIIF	N/A	REALIZACION DE 32 CXP

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	Oficio	2026432020975303	Entrega Paquetes de Pago
2	Oficio	2026432021009433	Solicitud Obligación Reserva
3	Oficio	2026432021114113	Solicitud Obligación y Orden de Pago PS
4	Oficio	2026432021140053	Solicitud Obligación Nacionalización
5	Oficio	2026432021223343	Solicitud Anulación Obligaciones dólares Reserva
6	Excel y oficio	2026432021439683	Reprogramación Divisas julio 2026
7	Oficio	2026432021574373	Solicitud Obligación y Orden de Pago Vigencia Actual

	8	Oficio	2026432022180083	Solicitud Obligación y Orden de Pago
	9	Oficio	2026432023203833	Solicitud Obligación y Orden de Pago CTO 069-DIADQ-INTR-2025
	10	Oficio	2026432023776713	Solicitud Orden de Pago Reserva julio
	11	Excel y oficio	2026432023740863	Reprogramación Divisas julio 2026 – 3
	12	Oficio	2026432023869023	Solicitud Orden de Pago Reserva Presupuestal
	13	Oficio	2026432023747543	Solicitud Orden de Pago
	14	Oficio	2026432023915493	Solicitud Anulación Obligación 462126
	15	Oficio	2026432023918413	Solicitud Obligación y Pago Nacionalización
	16	Oficio	2026432023969343	Solicitud Orden de Pago Reserva
	17	Oficio	2026432024164013	Solicitud Trámite paquetes de pago Reserva
	18	Excel y oficio	2026432024189183	Programación Divisas agosto 2026
	19	Oficio	2026432024231903	Solicitud Obligación y pago
	20	Oficio	2026432024289653	Solicitud Anulación Obligación Orden de Compra 149486-25
	21	Excel y oficio	2026432021093433	Solicitud PAC rezago
	22	Excel y soportes	S/N	Cruce de la información del impuesto de timbre pagado con DICOT

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $43.291.500,00 Valor autorizado a pagar: $4.123.000,00
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 280.200
SALUD	FAMISANAR	$ 218.900
ARL	COLMENA	$ 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 actualizado
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 **julio 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 339-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo TE. CAROL NATALIA BETANCUR MESA
Cargo: Oficial de PRESUPUESTO LOGISTICO DIADQ
Resolución de nombramiento (00005344 de 02 de julio del 2026)

DIADQ