FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 09

Bogotá D.C, OCTUBRE 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: JOHANA ALVEAR VELÁSQUEZ Identificación: C.C. 1.084.224.598 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 138n 54C-40, B/ La Colina, bloque cabal apto. 501. Teléfono de contacto: 3206107009 E-mail de contacto: Johana13alvear@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO Resolución de nombramiento No. 00000244 del 21 de enero de 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 038-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 01 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 980-47-994000015859 Entidad que expide la póliza aseguradora solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación 02-02-2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CDP: 4421 – CRP:6321 Fecha expedición 10-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085. CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 42.900.00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	10-02-2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre 2020.
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestar los servicios profesionales como asesora jurídica especializada para la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1) Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 2) Verificar antecedentes como observaciones, quejas, acciones correctivas y de mejora de plan de mejoramiento de cada proceso en vigencias anteriores e implementarlas en la estructuración y evaluación de los procesos contractuales asignados. 3) Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 4) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 5) Revisar las pólizas y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar

	el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 6) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA. 7) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 8) Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", todos los documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos contractual para la cual fue nombrada. 9) Informar de manera ágil y oportuna al coordinador jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones. 10) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico y técnico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 11) Asistir como actividad coordinada a las audiencias y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado. 12) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 13) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 14) Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 15) Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 16) Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 17) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional. 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 ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 19) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y, documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos. 20) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es

<table>
<tr><td></td><td>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.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>ESTRUCTURAR JURÍDICAMENTE LOS ESTUDIOS PREVIOS, AVISOS DE CONVOCATORIA, PROYECTOS OE PLIEGOS Y/O SOLICITUDES DE OFERTA, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DE APERTURA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN DE ACUERDO EN EL PLAN DE CONTRATACIÓN.

2)VERIFICAR ANTECEDENTES COMO OBSERVACIONES, QUEJAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DE PLAN DE MEJORAMIENTO DE CADA PROCESO EN VIGENCIAS ANTERIORES E IMPLEMENTARLAS EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS

8) PUBLICAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTD ÁGIL, OPDRTUNO Y EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP II", TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL PARA LA CUAL FUE NOMBRADA.

9) INFORMAR DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA AL COORDINADOR JURÍDICO Y AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LOS PORMENORES DE LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

10) LLEVAR A CABO LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN SEGÚN APLIQUE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y TÉCNICO DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, BAJO SU RESPONSABILIDAD ESTA LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE TIPO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL GENERADOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE CADA PROCESO

11) ASISTIR COMO ACTIVIDAD CDORDINADA A LAS AUDIENCIAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DEPENDIENTES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO.° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESTRUCTURACIÓN</td><td>058-SUADQ-ARM-2021</td><td><u>MUNICIÓN DEPORTIVA:</u>
-ELABORACIÓN DE ESTUDIO PREVIO
-SOLICITUD DE OFERTA
-RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA
-ELABORACIÓN DE ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO
-ELABORACIÓN ADENDA No.1
–ELABORACIÓN ADENDA No.2
-ASISTENCIA A AUDIENCIA DE NEGOCIACIÓN
- ELABORACIÓN DE ACTA DE NEGOCIACIÓN.
-ASISTENCIA A LAS PONENCIAS VIRTUALES PROGRAMADAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL
- PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SECOP II</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	ESTRUCTURACIÓN	056-SUADQ-INTR-2021	CALCETINES ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVID -ELABORACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA -ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONDICIONES -ASISTENCIA A LAS PONENCIAS VIRTUALES PROGRAMADAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL - PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SECOP II
3	ESTRUCTURACIÓN	070-SUADQ-ARM-2021	PARACAÍDAS TÁCTICO DE ALTO RENDIMIENTO ELABDRACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO -ELABORACIÓN AVISO DE CONVDCATORIA -ELABORACIÓN DEL PRDYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES -ELABORACIÓN DEL FORMULARIO 1 -ELABDRACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA. - ELABORACIÓN DEL ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO. -ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO -ASISTENCIA A LAS PONENCIAS VIRTUALES PROGRAMADAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL - PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SECOP II

3) EVALUAR LAS OFERTAS CONFÓRME AL ESTUDIO INTEGRAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES CDN SUS RESPECTIVAS ADENDAS D MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, VELANDO POR QUE LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA SEA SIEMPRE OBJETIVA.
4) ELABORAR LOS CONTRATOS RESULTANTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES, MANUALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	EVALUACIÓN PROCESO	029-SUADQ-INTR- 2021	- ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVDCADAS EN EL PRESENTE PRÒCESO. -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA PONENCIAS -PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECÓP II -ELABORACIÓN DÉL MODIFICATDRIO No. 2
2	EVALUACIÓN PRDCESO	014-SUADQ-ART-2021	ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESÓ -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓNENCIAS -PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II -ELABORACIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO MOD.3 - ELABÓRACIÓN DEL MDDIFICATDRIO 3 AL CONTRATO COMPRAVENTA No. 007-SUADQ-ART-2021
3	EVALUACIÓN PROCESO	No. 046-SUADQ-TRANS-2021	- ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVÓCADAS EN EL PRESENTE PRÓCESO -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA PÓNENCIAS

			-PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II - ELABORACIÓN DEL CDNTRATO DE COMPRAVENTA 031. -ELABORACIÓN FORMULARIO 4 -ELABORACIÓN DEL ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN
4	EVALUACIÓN PROCESO	No. 048-SUADQ-CAB-2021	-ELABORACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 026 – ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO. - ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA PONENCIAS -PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II
5	EVALUACIÓN PROCESO	No. 052-SUADQ-TRANS-2021	-ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN FINAL. -ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO FINAL DE EVALUACIONES -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA PONENCIAS -- ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO -PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II -ELABORACIÓN DE ADENDA 3. -ELABORACIÓN DE ADENDA 4. -ELABORACIÓN DE ADENDA 5 -ELABDRACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. -ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA 034.
6	EVALUACIÓN PROCESO	No. 061-SUADQ-ART-2021	–ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA PONENCIAS – ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO -ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y FINANCIERA. -ELABORACIÓN DE ADENDA 2
7	EVALUACIÓN PROCESO	No. 021-SUADQ-ART-2021	-ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN. -ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO FINAL DE EVALUACIONES. -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA PONENCIAS – ASISTENCIA DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES CONVDCADAS EN EL PRESENTE PROCESO -PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SECOP II -ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. -ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA 033.

5) REVISAR LAS PÓLIZAS Y ELABORAR DE LOS VOLANTES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN LOS CONTRATOS Y REALIZAR APROBACIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	ORDEN DE COMPRA 62832
2	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	CONTRATO 031
3	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	ACEPTACIÓN DE OFERTA 026.
4	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	CONTRATO 033
5	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A	CONTRATO 034

17) DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	CONCEPTO JURÍDICO	N/A	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PONENCIA DE ANÁLISIS MODIFICATORIO No. 2 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 029-SUADQ-INTR-2021 - ASISTENCIA A PONENCIA VIRTUAL SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA -ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA
4	CONCEPTO JURÍDICO	N/A	-ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PONENCIA DE ANÁLISIS MODIFICATORIO No. 3 AL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 007-SUADQ-ART-2021 - ASISTENCIA A PONENCIA VIRTUAL SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA -ELABORACIÓN CONCEPTO JURÍDICO SOBRE ANÁLISIS DE SOLICITUD DE PRORROGA
5	CONCEPTO JURÍDICO	*CESIÓN DE DERECHOS DE CRÉDITO CONTENIDOS EN LA FACTURA ELECTRÓNICA*	-ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA CESIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA FE430 - ELABORACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA -ELABORACIÓN DEL CONCEPTO JURÍDICO DE ANÁLISIS DE CESIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA.

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 ORFEO Y HACIENDO ENTREGA DEL ARCHIVO AL TÉRMINO DEL CONTRATO.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO

N/A	N/A	N/A	Se trabajó en el buen empleo del Orfeo realizando el trámite correspondiente igualmente se está realizando una depuración de los archivos ambiguos quedando pendientes por depurar 118 archivos	

Obligaciones No. 13-14-15-16- -No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 40.425.000 Valor autorizado a pagar: **3.675.000.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	235.200
SALUD	SANITAS	183.800
ARL	SURA	7.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. Cuenta de cobro
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** ■ **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 D.C** al mes de **octubre** de 2021

FIRMA: _____
MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O
QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO