FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □ No. 10

Bogotá, noviembre 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY JOHANA FORERO RICO Identificación: 1.015.423.142 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda Meusa, sector forero, Sopó- Cundinamarca Teléfono de contacto: 3118255423 E-mail de contacto: cindyjoforero@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 349-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044697 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.S Fecha oficio aprobación: 05/02/2021
5. CRP	No. CDP 4721 del 29 de enero de 2021 No. CRP 29221 del 08 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 4.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación**

	Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área. 2. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la ejecución en las diferentes etapas de la contratación de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento, teniendo como referencia las medidas de bioseguridad generados por la pandemia COVID-19. 3. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite. 4. Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada. 5. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR -derechos de petición -tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas. 6. Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma

	mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales. **7. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción o funcionarios competentes o demás entes o personas que lo requieran, para emitir conceptos en el área jurídica dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada.** **8. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.** **9. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.** **10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.** **11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.** 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

<table>
<tr><td></td><td>parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Noviembre de 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Realizar seguimiento, verificación y revisión de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, desde el punto de vista Jurídico, en la estructuración de proyectos de pliegos, estudios previos, pliegos de condiciones definitivo, solicitudes de oferta, resoluciones, ofertas, minutas de contratos, adendas o modificatorios si las hubiere, revisión y aprobación de pólizas, y actas de liquidaciones y cualquier requerimiento que se presente dentro de las etapas de la contratación, como los documentos que se requieran de acuerdo con la normatividad en contratación, revisando el portal único de contratación (SECOPII), emitiendo un informe preventivo dirigido al Director de Contratación Regional y Especializada; cuando hubiere lugar informaran a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional de las observaciones encontradas, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del mismo documento y de la gestión efectuada. Para esta actividad se debe programar plan de trabajo con cronograma mes a mes aprobado por el Jefe de área.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2021496001843401</td><td>Recomendaciones y acciones de mejora al AMP de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de autopartes</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2021496011532173</td><td>Remisión solicitud COLOG radicado No. 2021430010840853</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2021496011533303</td><td>Inconsistencias facturación electrónica</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2021496012412263</td><td>Remisión derecho de petición Radicado No. 639073</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2021496001748431</td><td>Remisión información AMP materiales de intendencia y materia prima</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2021496012537243</td><td>Remisión solicitud de información Radicado No. 2021836011628102</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2021496012202163</td><td>Remisión solicitud de Radicados No. 2021109001907641, 2021178911292983.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Oficio</td><td>2021496012261153</td><td>Respuesta Radicado No. 2021109001907641</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Oficio</td><td>2021496012535483</td><td>Remisión queja proceso de mínima cuantía 050 CENAC LPOPYAN</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>2021496012932793</td><td>Respuesta Radicado No.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			2021196012270053
11	Oficio	2021496012987653	Respuesta Radicado No. 2021217011514253
12	Oficio	2021496012999253	Remisión Queja Radicado No. 647321
13	Oficio	20214960108850 3	Concepto aplicabilidad pliegos tipo CENAC Tolemaida
14.	Informe	2021496010908353	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 066 - CENAC REGIONAL NEIVA-2021
15.	Informe	2021496011336843	Informe de Recomendaciones al proceso de menor cuantía No. SAMC 120 -COADE-DICRE-CENAC TELEMÁTICA-2021
16.	Informe	20214960109880 3	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 021-BASPC26-2021
17.	Informe de Seguimiento	20214960109976 3	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 131--APOYOLOGISTICO-2021
18.	Informe de Seguimiento	2021496011957613	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 051-BASPC11-2021

Obligación No. 3: **Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su cargo (como elaboración de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, resoluciones o minutas de contratos, autorizaciones de contratación directa, etc.), rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	202149600637627 6	Capacitación jefes de Estado Mayor, Gerentes de Proyecto, Supervisores.
2	Acta	202149600602119 6	Mesa de trabajo en cumplimiento al Oficio Radicado No. 2021109012237963,

			proceso Apoyo Logístico cuyo objeto es "la adquisición de elementos de culto para la capellanía del Comando del Ejército".
3	Acta	202149600627240 6	Mesa de trabajo con el fin de revisar los posibles sobre costos reportados para la adquisición del servicio de mantenimiento lote I y autopartes lote II

Obligación No. 4: **Realizar capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de asesores jurídicos de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, como a los supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto, y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval del Director de Contratación Regional y Especializada.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	202149600637627 6	Capacitación Jefes de Estado Mayor, Gerentes de Proyecto, Supervisores.

Obligación No. 5: **Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR** -derechos de petición **-tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan a los temas de contratación estatal o procesos que se adelanten en las mismas.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2021496001843 401	Recomendaciones y acciones de mejora al AMP de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de autopartes
2	Oficio	2021496011532 173	Remisión solicitud COLOG radicado No. 2021430010840853
3	Oficio	2021496011533	Inconsistencias

		303	facturación electrónica
4	Oficio	2021496012412263	Remisión derecho de petición Radicado No. 639073
5	Oficio	2021496001748431	Remisión información AMP materiales de intendencia y materia prima
6	Oficio	2021496012537243	Remisión solicitud de información Radicado No. 2021836011628102
7	Oficio	2021496012202163	Remisión solicitud de Radicados No. 2021109001907641, 2021178911292983.
8	Oficio	2021496012261153	Respuesta Radicado No. 2021109001907641
9	Oficio	2021496012535483	Remisión queja proceso de mínima cuantía 050 CENAC LPOPYAN
10	Oficio	2021496012932793	Respuesta Radicado No. 2021196012270053
11	Oficio	2021496012987653	Respuesta Radicado No. 2021217011514253
12	Oficio	2021496012999253	Remisión Queja Radicado No. 647321
13	Oficio	2021496010885 03	Concepto aplicabilidad pliegos tipo CENAC Tolemaida
14.	Informe	2021496010908353	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 066 - CENAC REGIONAL NEIVA-2021
15.	Informe	2021496011336843	Informe de Recomendaciones al proceso de menor cuantía No. SAMC 120 -COADE-DICRE-CENAC TELEMÁTICA-2021
16.	Informe	2021496010988 03	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 021-BASPC26-2021
17.	Informe de Seguimiento	2021496010997 63	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 131--APOYOLOGISTICO-2021
18.	Informe de Seguimiento	2021496011957613	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 051-BASPC11-2021

Obligación No. 6: **Desarrollar como mínimo 01 boletín de forma mensual, relacionados con la aplicación de la normatividad vigente y corrección de los errores más repetitivos encontrados en la verificación de procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto y Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, impartiendo política que deben tener en cuenta para evitar fallas que se puedan presentar en los futuros procesos contractuales.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín No. 033	20214960141182 83	Difusión boletín No.033 Difusión observaciones mas recurrentes realizadas por La Dirección de aplicación de normas de trasparencia DANTE, a las Centrales Administrativas y Contables y Unidades Ejecutoras de Presupuesto desde la Óptica Jurídica, Económica y técnica de los procesos de contratación

Obligación No. 8: **Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20214960018434 01	Recomendaciones y acciones de mejora al AMP de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de autopartes
2	Oficio	20214960115321 73	Remisión solicitud COLOG radicado No. 2021430010840853
3	Oficio	20214960115333 03	Inconsistencias facturación electrónica
4	Oficio	20214960124122 63	Remisión derecho de petición Radicado No. 639073
5	Oficio	20214960017484 31	Remisión información AMP materiales de intendencia y materia prima
6	Oficio	20214960125372 43	Remisión solicitud de información Radicado No. 2021836011628102

7	Oficio	20214960122021 63	Remisión solicitud de Radicados No. 2021109001907641, 2021178911292983.
8	Oficio	20214960122611 53	Respuesta Radicado No. 2021109001907641
9	Oficio	20214960125354 83	Remisión queja proceso de mínima cuantía 050 CENAC LPOPYAN
10	Oficio	20214960129327 93	Respuesta Radicado No. 2021196012270053
11	Oficio	20214960129876 53	Respuesta Radicado No. 2021217011514253
12	Oficio	20214960129992 53	Remisión Queja Radicado No. 647321
13	Oficio	20214960108850 3	Concepto aplicabilidad pliegos tipo CENAC Tolemaida
14 .	Informe	20214960109083 53	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 066 - CENAC REGIONAL NEIVA-2021
15 .	Informe	20214960113368 43	Informe de Recomendaciones al proceso de menor cuantía No. SAMC 120 -COADE-DICRE-CENAC TELEMÁTICA-2021
16 .	Informe	20214960109880 3	Informe de Recomendaciones al proceso de mínima cuantía No. 021-BASPC26-2021
17 .	Informe de Seguimiento	20214960109976 3	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 131–APOYOLOGISTICO-2021
18 .	Informe de Seguimiento	20214960119576 13	Informe de Recomendaciones al proceso de Subasta Inversa Electrónica No. 051-BASPC11-2021

Obligación No. 9: **De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.**

No	TIPO DE DOCUMENT	No. DE RADICADO	ASUNTO

	O		
1	Gestión documental	N/A	Se lleva el respectivo seguimiento y control de la gestión documental adelantada durante el periodo de ejecución del contrato.

Obligación No. 10: **Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cumplimiento del Objeto del Contrato	N/A	Se cumple con el objeto del contrato bajo mi plena autonomía técnica y administrativa.

Obligación No. 11: **Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Revisión Informe mensual de ejecución de las Unidades Ordenadoras del Gasto a la Contraloría
2	N/A	N/A	Asistencia al II seminario de contratación

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 46.200.000)** Valor autorizado a pagar: **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE) ($4.200.000)**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$268.800
SALUD	COMPENSAR	$210.000
ARL	COLMENA	$8.800

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	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de noviembre de 2021

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de noviembre de 2021

MY. HOLMAN MORALES GALVIS
Oficial de Adquisición de Bienes y/o Servicios- DICRE