MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 0344035 **DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 484-CENACPERSONAL-2022 FIRMADO ENTRE MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL Y EL SEÑOR(A) LISDAIRA ROJAS GAMBA, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40.042.006, EXPEDIDA EN TUNJA, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL".**

LUGAR Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C.,** 17 ABR 2023
INTERVIENEN:	**DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** **LISDAIRA ROJAS GAMBA** **C.C. No. 40.042.006** **Contratista** **MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** **Cargo OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ** **Supervisor**
ASUNTO:	**LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 484-CENACPERSONAL-2022 SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL CON LISDAIRA ROJAS GAMBA, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40.042.006.**

El suscrito **DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL CENAC DE PERSONAL**, con NIT. 900.385.079-8, por una parte y por la otra LISDAIRA ROJAS GAMBA identificada con cédula de ciudadanía No. 40.042.006, en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 484-CENACPERSONAL-2022,** previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL PROCESO	072-CENACPERSONAL-2022
No. DEL CONTRATO	484-CENACPERSONAL- 2022
CDP	**No. CDP:** 8822 **Fecha expedición:** 16 DE ENERO DE 2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia:** DIRECCION DE ADQUISICIONES **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 **Fuente:** NACIÓN **Recurso: 10** (CSF) **Valor:** $299.145.000
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de febrero 2022
CRP	**CRP: 28522** Fecha expedición **21/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$46.200.000,00**
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. de póliza:** 14-46-101066880 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO **Fecha oficio aprobación:** 01/02/2022 **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO Ordenadora de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN	02 de febrero 2022
MODIFICATORIOS	NO APLICA
PRÓRROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN (En días calendario)	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2022
VALOR INICIAL	**CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($46.200.000.00).**

VALOR ADICIÓN	NO APLICA
VALOR TOTAL	**CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($46.200.000.00).**
PAGOS MENSUALES AUTORIZADOS	**(11) ONCE MESES**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico 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. 2) 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 con el cronograma de contratación 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar. 4) 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. 5) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 6) Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas. 7) El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen. 8) Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades. 9) Revisar las garantías 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.

	10) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas. 11) Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA. 12) Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia. 13) Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ. 14) Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 15) Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten. 16) Efectuar los conceptos jurídicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 17) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación. 18) Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas. 19) 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. 20) Informar de manera ágil y oportuna al oficial 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. 21) Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 22) Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 23) Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército. 24) Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 25) 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. 26) 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. 27) 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. 28) Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás

	dependencias del Ejército Nacional. 29) Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 30) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 31) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 32) 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. 33) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 34) 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 termino del contrato. 35) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** ✓ 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, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al M.D.N. – 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

	1. ✓ 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
SUPERVISOR:	**MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATAIDENTIFICADO CON CC No. 88251844 (OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ) DE ACUERDO A LA RESOLUCION NOMBRAMIENTO NO. 00000259 de fecha 20 de Enero de 2022**

II. GARANTÍA ÚNICA: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

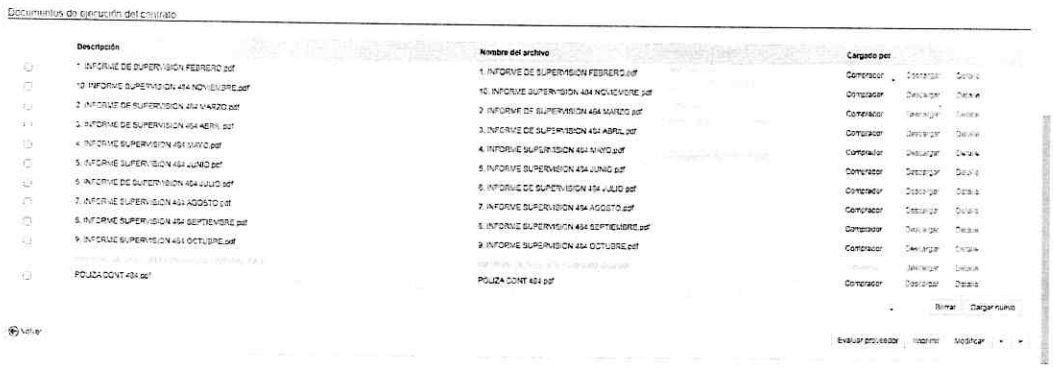
Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación
				Inicio	Final	
INICIAL	14-46-1010166880	Cumplimento del contrato	$4.620.000	21-01-2022	30-06-2023	01-02-2022
		Calidad delservicio	$4.620.000	21-01-2022	30-06-2023	

III. IN FORMES DE SUPERVISION

Mediante los informes de supervisión que se relacionan a continuación, **EL CONTRATISTA** entregó dentro de los plazos establecidos en el contrato los servicios objeto del contrato, así::

No.	INFORME DE SUPERVISION No.
1	INFORME DE SUPERVISION No. 001 Nº DE FECHA FEBRERO DE 2022
2	INFORME DE SUPERVISION No. 002 Nº DE FECHA MARZO DE 2022
3	INFORME DE SUPERVISION No. 003 Nº DE FECHA ABRIL DE 2022
4	INFORME DE SUPERVISION No. 004 Nº DE FECHA MAYO DE 2022
5	INFORME DE SUPERVISION No. 005 Nº DE FECHA JUNIO DE 2022
6	INFORME DE SUPERVISION No. 006 Nº DE FECHA JULIO DE 2022

No.	INFORME DE SUPERVISION No.
7	INFORME DE SUPERVISION No. 007 N° DE FECHA AGOSTO DE 2022
8	INFORME DE SUPERVISION No. 008 N° DE FECHA SEPTIEMBRE DE 2022
9	INFORME DE SUPERVISION No. 009 N° DE FECHA OCTUBRE DE 2022
10	INFORME DE SUPERVISION No. 010 N° DE FECHA NOVIEMBRE DE 2022
11	INFORME DE SUPERVISION No. 011 N° DE FECHA DICIEMBRE DE 2022


Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
1. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	1. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	Contratador
10. INFORME SUPERVISION 484 NOVIEMBRE.pdf	10. INFORME SUPERVISION 484 NOVIEMBRE.pdf	Contratador
2. INFORME DE SUPERVISION 484 MARZO.pdf	2. INFORME DE SUPERVISION 484 MARZO.pdf	Contratador
3. INFORME DE SUPERVISION 484 ABRIL.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION 484 ABRIL.pdf	Contratador
4. INFORME SUPERVISION 484 MAYO.pdf	4. INFORME SUPERVISION 484 MAYO.pdf	Contratador
5. INFORME SUPERVISION 484 JUNIO.pdf	5. INFORME SUPERVISION 484 JUNIO.pdf	Contratador
6. INFORME DE SUPERVISION 484 JULIO.pdf	6. INFORME DE SUPERVISION 484 JULIO.pdf	Contratador
7. INFORME SUPERVISION 484 AGOSTO.pdf	7. INFORME SUPERVISION 484 AGOSTO.pdf	Contratador
8. INFORME SUPERVISION 484 SEPTIEMBRE.pdf	8. INFORME SUPERVISION 484 SEPTIEMBRE.pdf	Contratador
9. INFORME SUPERVISION 484 OCTUBRE.pdf	9. INFORME SUPERVISION 484 OCTUBRE.pdf	Contratador
POLIZA CONT 484.pdf	POLIZA CONT 484.pdf	Contratador

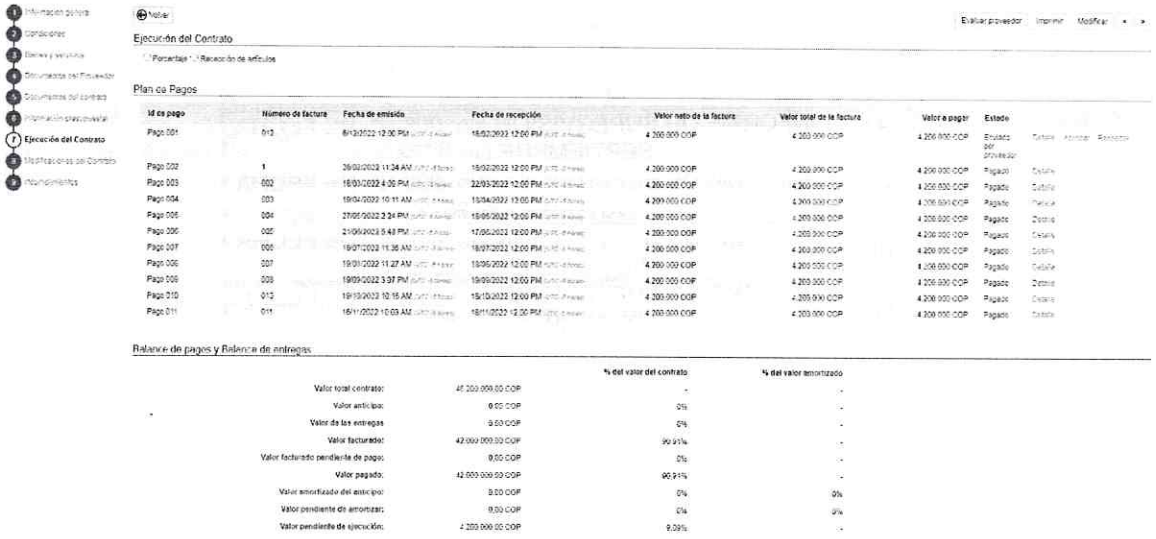
Volver

Borrar | Cargar nuevo

Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar

VI. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENAC DE PERSONAL

El ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional dio cumplimiento a los pagos de los servicios prestados de acuerdo a lo estipulado en el contrato como se relaciona a continuación:



Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	013	8/12/2022 12:00 PM	16/02/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Enviado por proveedor
Pago 002	1	28/02/2023 11:34 AM	15/03/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 003	002	15/03/2023 4:36 PM	22/03/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 004	003	19/04/2023 10:11 AM	15/04/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 005	004	27/05/2023 2:24 PM	15/05/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 006	005	21/06/2023 5:48 PM	17/06/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 007	006	19/07/2023 11:36 AM	19/07/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 008	007	19/08/2023 11:27 AM	18/08/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 009	008	19/09/2023 3:37 PM	19/09/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 010	012	19/10/2023 10:15 AM	15/10/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado
Pago 011	011	16/11/2023 10:03 AM	16/11/2023 12:00 PM	4.200.000 COP	4.200.000 COP	4.200.000 COP	Pagado

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	46.200.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	42.000.000,00 COP	90,91%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	42.000.000,00 COP	90,91%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	4.200.000,00 COP	9,09%	-

✓ **OBLIGACIONES LEGALES Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales**

El contratista acreditó durante la ejecución del contrato el cumplimiento de sus obligaciones específicas con respecto al pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido de acuerdo al Decreto 1273 de 2018; así mismo fue ratificado por el supervisor al dejar constancia de la revisión de dicho procedimiento.

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO

BALANCE		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$46.200.000,00	
VALOR PAGADO		$46.200.000,00
SUMAS IGUALES	$46.200.000,00	$46.200.000,00

IV. CONSTANCIA OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadasdel contrato No. **484-CENACPERSONAL del 2022**, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.
- Durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones, el 12,5 % en salud y el 0,522 % para riesgos laborales mes vencido de acuerdo al Decreto 1273.
- Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales no se constituyeron los elementos propios del contrato laboral; tales como subordinación, salario como retribución del servicio y actividad personal del trabajador, conforme lo señala el artículo 23 del C.S.T.

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL:

- Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó aplena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA** del contrato No. **484-CENACPERSONAL del 2022.**

Por todo lo anterior las partes:

A C U E R D A N:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESORA JURÍDICA** del contrato No. **484-CENACPERSONAL del 2022**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **LISDAIRA ROJAS GAMBA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.042.006.**

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, **DECLARAN RECÍPROCAMENTE ESTAR A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO**, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** contrato No. **484-CENACPERSONAL del 2022**. Objeto de la presente liquidación.

No obstante, por lo anterior el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato, objeto de la presente liquidación, en relación con la calidad del servicio prestado.

Para constancia se firma la presente acta en Bogotá, 17 ABR 2023

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL,

Cr. Lisia del Rosario Maldonado Cordeño
DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

CONTRATISTA,

LISDAIRA ROJAS GAMBA
CC. 40.042.006 de Turbaco

SUPERVISOR,

MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Cargo OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ