INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA Identificación: 1.116.777.640 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 72J No. 43-51 sur Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3212391038 E-mail de contacto: barbaradivany@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: Suboficial Estructuración Dicco Resolución de nombramiento (00000205 de 15/01/2024) Teléfono de contacto 3166793844 E-mail de contacto: william.ramirezca@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 288-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101031503 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31-01-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 23924 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Convenios de Colaboración Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.280.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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, 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. Obligaciones Especificaciones 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. 3. Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración. 4. Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. 5. Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. 6. Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. 7. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. 8. Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. 10. Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por operadores de justicia (Juzgados de cualquier categoría y denominación – Tribunales Superiores de Distritos Judiciales – Altas Cortes) y de entes de control (Fiscalía General de la Nación – Contraloría General de la Republica – Procuraduría General de la Nación), hechos al Ejército Nacional, que sean de la competencia de la Dirección de Convenios. 12. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en sede administrativa por parte del Ministerio de Defensa de Nacional, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 13. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 14. Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte

	de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración. 15. Hacer seguimiento a los compromisos acordados en las actas de liquidaciones y requerir a las unidades militares con el fin de propender el cumplimiento de las mismas. 15. Conocer, tramitar y realizar seguimiento de los compromisos pactados en las actas de liquidación de los Convenios de Colaboración, en especial lo relacionado con la ejecución de los apoyos sin ejecutar durante la vigencia del convenio. 16. Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios. 17. En caso de requerirse, deberá desplazarse a Unidades Militares que se encuentren ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de velar por la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios de responsabilidad de la Dirección. 18. Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración. 19. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 20. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos 21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 22. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 23. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 24. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 25. Revisar y verificar que la información que se haya subido al software implementado para mando y control de los convenios de colaboración corresponda y guarde coherencia con la archivada en la carpeta maestra. 26. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratista no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata. 27. Las demás que se acuerden con el Director de Convenios de Colaboración, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 28. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 29. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.1:** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. Soporte: Se dio cumplimiento al objeto del contrato, se mantuvo la reserva y la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **Obligación No.2:** Asesorar, apoyar y atender los trámites solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de todo tipo de convenio de interés del Ejército Nacional. Soporte: Se asesora a la Dirección de Convenios en los comités de coordinación y seguimiento para la ejecución de los convenios suscritos por el MDN así: • Isagen S.A. E.S.P (Parque Eólicos) • Sierracol Energy Arauca, LLC 23-003. Se asesora en la revisión de las cartas de intención presentadas por las empresas que manifestaron intención de suscripción de convenios para la vigencia 2024 con los respectivos soportes. • Oleoducto de Colombia S.A. • Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S • Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. • Empresas Publicas de Medellín S.A. E.S.P. • Isa Intercolombia S.A. E.S.P. • Aes Colombia & Cía S.C.A. E.S.P. • Termoeléctrica el Tesorito S.A.S E.S.P. • Celsia Colombia S.A. E.S.P. • Cemex Colombia S.A. • Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P. • Grupo Energía de Bogotá • Sierracol Energy Arauca, LLC Se asesora en la revisión de los comités de cierre de los convenios cuya vigencia termino en el mes de diciembre del 2023. • Empresas Públicas de Medellín E.S.P. 23-002 • Solarparck Colombia S.A.S. 23-007 • Termoeléctrica el Tesorito S.A.S E.S.P. 23-013 • Celsia Colombia S.A. E.S.P. 23-017 • Isa Intercolombia S.A. E.S.P. 22-028 (Parque Eólicos) • Enel Colombia S.A E.S.P. 22-031 (Parque Eólicos) • Isa Intercolombia S.A. E.S.P. 23-12 **Obligación No.3:** Elaborar los proyectos de estudios previos, proyectos de convenios, resoluciones, actas y todos los demás documentos previos, requeridos para la suscripción y la adecuada ejecución de los convenios. Así como revisar los documentos legales de las entidades privadas o públicas con quien se suscriban los convenios de colaboración.

	Soporte: • Se realiza mesa de trabajo con la empresa Sierracol Energy Arauca, LLC, para la revisión de los nuevos lineamientos para la elaboracion de la minuta borrador del convenio a suscribir, la cual se encuentra en proceso de construcción entre el área de estructuración de la DICCO y la Doctora Jenifer Ballén, Coordinadora de Convenios de Sierracol. • Se elabora Acta de Comité de Cierre del Convenio No. 23-013 suscrito con la empresa Termoeléctrica el Tesorito S.A.S E.S.P., radicada mediante No. 2024131001032226. **Obligación No.4:** Elaborar los alcances a los proyectos de los estudios previos, otrosíes y demás documentos necesarios que permitan la adecuada ejecución de los convenios. Soporte: Se revisa y se elaboran las correcciones de las Actas de Comités de Coordinación y de Cierre de los siguientes Convenios así: • Comité de Cierre del Convenio 22-031, suscrito con la empresa Enel Colombia S.A E.S.P. 22-031 (Parque Eólicos). • Comité de Cierre del Convenio 23-002, suscrito con Empresas Públicas de Medellín E.S.P. **Obligación No.5:** Participar y revisar las actas de comité de estructuración, coordinación, seguimiento, cierre y todas las reuniones en las que por razón de la adecuada estructuración, ejecución y liquidación de los convenios se deban llevar a cabo. Soporte: • Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 23-013 suscrito con la empresa Termoeléctrica el Tesorito S.A.S E.S.P., celebrado el día 01 de febrero de 2024 a las 10:00 horas. • Se asiste al Comité de Coordinación y Seguimiento del Convenio No. 22-030 suscrito con Isagen S.A. E.S.P. 23-002, celebrado el día 22 de febrero de 2024 a las 11:00 horas. • Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 23-002 suscrito con Empresas Públicas de Medellín E.S.P. 23-002, celebrado el día 23 de febrero de 2024 a las 14:00 horas. • Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 22-031 suscrito con la empresa Enel Colombia S.A. E.S.P., celebrado el día 27 de febrero de 2024 a las 14:00 horas. • Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 23-012 suscrito con la empresa Isa Intercolombia S.A. E.S.P., celebrado el día 28 de febrero de 2024 a las 14:00 horas. • Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 22-028 suscrito con la empresa Isa Intercolombia S.A. E.S.P., celebrado el día 29 de febrero de 2024 a las 08:00 horas. **Obligación No.6:** Capacitar y asesorar a los oficiales, suboficiales, personal civil orgánico o contratado de la Dirección de Convenios de Colaboración, así como a los oficiales y/o suboficiales comprometidos en la gestión de los convenios de las demás Unidades Militares. Soporte: Se capacita al personal militar, civil y prestadores de servicios de las siguientes unidades respecto de la Resolución No. 4213 del 13 de octubre de

	2023 "MANUAL DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS" del Ministerio de Defensa Nacional el día 20 de febrero a las 10:30 horas, así: DIV01-DIV02-DIV03-DIV04-DIV05-DIV06-DIV07-DIV08-DAAVA-DIPSE-COLOG-CEDE6. **Obligación No.7:** Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra de los convenios, cumplan con los formatos de calidad ordenados, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración. Soporte: Se realizó entrega al área de archivo de la DICCO de las carpetas maestras de los otrosíes suscritos a los siguientes convenios así: • Acuerdo Derivado 02-2023 Oleoducto Bicentenario de Colombia S.A.S • Acuerdo Derivado 03-2023 Oleoducto de Colombia S.A. • Acuerdo Derivado 02-2023 Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. • Isagen S.A. E.S.P. 22-030 (Parque Eólicos) • Vientos del Norte S.A.S E.S.P.y Eolos Energía S.A.S E.S.P. 22-032 (Parque Eólicos) • Sierracol Energy Arauca, LLC 23-003. • Terminación anticipada Celsia Colombia S.A. E.S.P. 22-029. **Obligación No.8:** Informar verbalmente y por escrito de manera oportuna al Director de Convenios de Colaboración, sobre todo aquello que impacte de forma negativa la estructuración, ejecución y liquidación de los convenios. Soporte: Se ha informado a la TC. Jenny Rubiano Avila Directora de la DICCO, el estado actual de los Convenios, Acuerdo y Otrosíes vigentes: • Otrosí No. 1 al Convenio 22-032 Vientos del Norte S.A.S. E.S.P., y Eolos Energía S.A.S E.S.P. • Otrosí No. 1 al Convenio No. 22-031 Isagen S.A. E.S.P. • Otrosí No. 1 al Convenio 23-003 Sierracol Energy. • Otrosí No. 1 al Acuerdo No. 2 OBC • Otrosí No. 1 al Acuerdo No. 2 ODL • Otrosí No. 2 al Acuerdo No. 2 ODC **Obligación No.9:** Verificar que la información estadística de los convenios a su cargo corresponda y coincida la información con la consignada en las distintas bases de datos. Así mismo, bimensualmente efectuará cruces estadísticos con los responsables del proceso. Soporte: Se hace el cruce con el SS. Ramiro Olaya, Suboficial de Estructuración de las cartas de intención revisadas y los oficios enviados a las EMPRESAS, DIVISIONES, JEMOP, JEMPP, CEDE5, para consignar la información en la base de datos de Estructuración y poder realizar las líneas de tiempo de cada intención de convenio presentada. **Obligación No.10:** Participar y asesorar en las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración. Soporte: Se asiste a reunión de capacitación de archivo el día 13 de febrero de 2024 a las 11:00 horas en las instalaciones de la DICCO. Se asiste a reunión de verificación de soportes de estructuración con la empresa Cemex Colombia S.A.

Se asiste a reunión de verificación de soportes de estructuración con Empresas Públicas de Medellín S.A. E.S.P., el día 20 de febrero a las 14:00 horas.

Obligación No.13: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados por parte de las empresas del sector Minero Energético y de Hidrocarburos, relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

Soporte: Se dio trámite a los requerimientos de las empresas así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000222791	Respuesta radicado ODL-DAF-000006-2024E empresa ODL.
2	Oficio	2024131000222891	Respuesta radicado ODC-PRE-0081-2024E empresa ODC.
3	Oficio	2024131000246231	Respuesta alcance radicado EDPR-38-2023 empresa VIENTOS DEL NORTE S.A.S. E.S.P. y EOLOS ENERGIA S.A.S. E.S.P
4	Oficio	2024131000289251	Respuesta solicitud comité extraordinario ODC.

Obligación No.14: Conocer, tramitar y responder los requerimientos realizados en por parte de las Unidades Militares beneficiarias relacionados con la ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración.

Soporte: Se dio respuesta a los requerimientos de las Unidades así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024131000213721	Solicitud de firma de acta de comité de coordinación a la empresa Enel Colombia S.A. E.S.P.
2	Oficio	2024131000222741	Designación de representación del SV. Bocanegra ante Comité Asesor del MDN.
3	Oficio	2024131003161063	Intervención supervisor específico Ejecución aportes pasajes aéreos destinos nacionales AD No. 03-2023.
4	Oficio	2024131003077273	Orden apertura de investigación convenio 22-032 VIENTOS DEL NORTE S.A.S. E.S.P. y EOLOS ENERGIA S.A.S. E.S.P

Obligación No.16: Hacer parte de los comités de estructuración, evaluación o seguimiento que según el caso se lleguen a nombrar en razón a la celebración, ejecución y liquidación de los convenios.

Soporte: Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 23-013 suscrito con la empresa Termoeléctrica el Tesorito S.A.S E.S.P., celebrado el día 01 de febrero de 2024 a las 10:00 horas.

<table>
<tr><td></td><td>

- Se asiste al Comité de Coordinación y Seguimiento del Convenio No. 22-030 suscrito con Isagen S.A. E.S.P. 23-002, celebrado el día 22 de febrero de 2024 a las 11:00 horas.
- Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 23-002 suscrito con Empresas Públicas de Medellín E.S.P. 23-002, celebrado el día 23 de febrero de 2024 a las 14:00 horas.
- Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 22-031 suscrito con la empresa Enel Colombia S.A. E.S.P., celebrado el día 27 de febrero de 2024 a las 14:00 horas.
- Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 23-012 suscrito con la empresa Isa Intercolombia S.A. E.S.P., celebrado el día 28 de febrero de 2024 a las 14:00 horas.
- Se asiste al Comité de Cierre del Convenio No. 22-028 suscrito con la empresa Isa Intercolombia S.A. E.S.P., celebrado el día 29 de febrero de 2024 a las 08:00 horas.

Obligación No.18: Junto con el supervisor del contrato concertar al inicio de cada mes un plan de trabajo, el cual debe ser aprobado por el Director de Convenios de Colaboración.

Soporte: Se presenta plan de trabajo para el mes de FEBRERO al jefe del área de estructuración.

Obligación No.19: Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

Soporte: Se entregan los informes mensuales de las actividades realizadas en el mes de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

Obligación No.22: Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.

Soporte: Se utilizan en debida forma el escáner, equipo de cómputo e impresoras facilitados para realizar el objeto del contrato y no se permite el uso de los mismos por parte de personal externo a la oficina.

Obligación No.23: Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

Soporte: Se realiza el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de Orfeo.

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $49.280.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.480.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0,00
SALUD	COMPENSAR	$ 0,00
ARL	POSITIVA	$ 0,00

De acuerdo al Decreto único Reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido, por periodos</td></tr>
</table>

	mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...".
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.
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	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	CUMPLIO CON LAS OBLIGACIONES

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 288-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: SV. WILLIAM HERNAN RAMIREZ CARRILLO
Cargo: Suboficial Estructuración DICCO
Resolución de nombramiento (00000205 de 15/01/2024)

COPIA