INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C. 22 DE MAYO DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	061-COADE-DICRE–CENAC PUENTE ARANDA - 2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03/05/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza: CHU-100021555 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL S.A. Certificado de aprobación de la Póliza No. 2024198005319786 Aprobada por: TC. JENNY RUBIANO AVILA – DIRECTORA CENAC PUENTE ARANDA
4. CRP	No. CDP. 1224 / CRP: 58124 Fecha expedición CRP: 07/05/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PUENTE ARANDA Dependencia CENACPUE - CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $36.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA: 06/05/2024 FECHA DEL CRP: 07/05/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO. Identificación:1049632014 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 11 B No. 18-26 Ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3138419481 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. OSCAR GARCÍA CORREA CC. 80793458 Cargo: Suboficial Área de Contratación y/o quien haga sus veces, nombrado mediante Resolución 2024198000000635 del 11 de enero de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL PARA LA CENAC PUENTE ARANDA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 está 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 II 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 II, 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 II sobre las novedades. 9. Revisar las garantías y elaborar 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. 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. 12. 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 CENAC Puente Aranda. 13. Garantizar la publicación y cargue en el SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo. 14. Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o al oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten. 15. 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. 16. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités. 17. 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 en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrado. 18. Informar de manera ágil y oportuna al oficial de contratación, de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la CENAC Puente Aranda. 19. Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 20. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual. 21. 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. 22. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad. 23. 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. 24. 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. 25. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la CENAC Puente Aranda a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes. 26. 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. 27. Se hará cargo de la expedición y formalización de la documentación que soporta el proceso contractual, respecto a la etapa procesal asignada bajo su responsabilidad, la cual incluye las respectivas firmas en forma completa de toda la documentación que haya gestionado y hacer entrega de dicha documentación en forma ordenada y completa con la respectiva hoja de ruta a la sección de archivo de la Central Administrativa. 28. Revisar periódicamente los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP II), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité

	jurídico estructurador y/o evaluador, solucionando de manera inmediata las novedades de su competencia e informando al Jefe del Área de Contratación de la CENAC Puente Aranda. 29. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 30. Apoyar a la sección de contratación según la necesidad. 31. No prestar asesoría de tipo técnico, económico y jurídico a los posibles oferentes que tengan la intención de participar dentro del proceso contractual tramitados en la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 32. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato: "(...) La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas (...)". 33. El uso de las herramientas informáticas como es el caso del sistema de gestión documental ORFEO, conforme en lo establecido, se elaboran, radican y tramitan los documentos contractuales producidos bajo su responsabilidad. Mencionada herramienta en sus bandejas de: entrada, salida, devueltos, informados, etc, deberán ser depurados semanalmente dejándolas en cero. 34. Rendir informes en el tiempo y formato establecidos por la Ordenación del Gasto y/o supervisión del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por la Central Administrativa y Contable Puente Aranda. 35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 36. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 37. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 38. Al (a) contratista le asiste la obligación de ejecutar el objeto contractual según cronograma de ejecución, en la guarnición o jurisdicción asignada a la unidad, contando con disponibilidad presencial según lo requerido, previa indicación y coordinación con el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: independencia del contratista. El contratista es independiente del MDN – 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 MDN – Ejército nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 está 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. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas.
4. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en las carpetas maestras y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.
5. Elaboración de las resoluciones de los nombramientos de los comités.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME	2024198011971453	Primer Informe de Evaluación Jurídica	FECHA
2	INFORME	2024198011865173	Primer Informe de Evaluación Jurídica	Mayo 2024
3	INFORME	2023198011935693	Primer Informe de Evaluación Jurídica	Mayo 2024
4	ADENDA 1	ADENDA 1	Modificación cronograma proceso SASI 081-	Mayo 2024
5	ADENDA 2	ADENDA 2	Modificación pliego de condiciones SASI 081-	Mayo 2024
6	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 1 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	FORMULARIO No. 1	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS No. 1 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO SASI-081	Mayo 2024
7	RESOLUCIÓN	2024198000028035	APERTURA PROCESO SASI No. 081	Mayo 2024
8	RESOLUCIÓN	2024198000027945	MODIFICACION PARCIAL RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO	Mayo 2024
9	RESOLUCIÓN	2024198000028545	MODIFICACION PARCIAL RESOLUCION	Mayo 2024

				DE NOMBRAMIENTO	
	10	INFORME	OMITIDO	INFORME DE VERIFICACION JURIDICA PROCESO SA.AMP-079	Mayo 2024
	11	REVISIÓN PRELIMINAR PLANES DE INVERSIÓN PROCESOS	NO APLICA	REVISION PLANES DE INVERSION PROCESOS MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, CONSOLIDADO DE HERRAMIENTAS PLAN LAUREL	Mayo 2024

11.CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los **22 días del mes de mayo de 2024.**

EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO
CC. No. 1049632014 de Tunja

CUENTA DE COBRO No 001

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: Bogotá, 22 DE MAYO DE 2024
Yo, EDNA ROCÍO GÓMEZ BUITRAGO
Identificado (a) con la cedula de ciudadanía: 1049632014

Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PUENTE ARANDA**; **NIT: 830.039.548-4**

Me adeuda la suma de: **$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE) CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.**

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN LA CENAC PUENTE ARANDA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN TODAS LAS ETAPAS

VALOR TOTAL: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO
Identificación: 1049632014
Lugar de Residencia: TUNJA (BOYACÁ)

Firma Contratista: _____
No. Cédula
cc 1.049.632.014 de Tunja

Bogotá D.C., 22 DE MAYO DE 2024

Señores
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PUENTE ARANDA
Ciudad

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio	**EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO**
2- Identificación	**1049632014**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece	**NO RESPONSABLE IMPUESTO**
4- Mes al que pertenece la certificación	**MAYO**
5- Declaración de ingresos	

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal
Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado
Los servicios son prestados de manera personal
Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal
Me encuentro dentro de la categoria de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

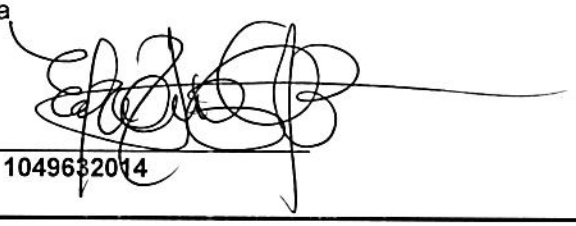
6-Declaro que **NO**__X__ **SI** ___ tengo mas contratos con entidades del estado
No. del contrato entidad valor

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el artículo 1 del Decreto 99 de 2013, la cual será por valor de:_____

9-**SI** __**NO**_X_Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario.

Firma



CC. 1049632014

MODELO DATOS GENERALES

Ciudad y fecha: Bogotá, 22 de mayo de 2024

Señores
EJÉRCITO NACIONAL
Ciudad

Quien suscribe: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, de este domicilio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.632.014, actuando en nombre propio.

Declaro:

Bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

1. Datos Básicos						
Nombre y Apellidos:	EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO				Edad:	31 años
No. Documento:	C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja	Dirección:	Carrera 11 B No. 18-26 Ciudad Jardín Sur, Localidad de Puente Aranda		Ciudad:	Bogotá D.C.
Teléfono fijo:	OMITIDO	Celular:	3138419481	Email:	ednarocioq55@gmail.com	
Nivel de escolaridad: (Ultimo Grado Cursado)	UNDECIMO (11°)	Pregrado:	ABOGADA	Postgrado:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL	
Cuenta Bancaria No.:	CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. **724513429**	Tipo:	AHORROS	Entidad y Sucursal:	BANCO BBVA-EXTENSIÓN DE OFICINA FONDO ROTATORIO DEL EJERCITO	

2. Datos Familiares						
Estado Civil:	SOLTERA			**No. de hijos:**	**0**	
Nombres de los hijos:				**Identificación:**		
OMTIDO				**OMTIDO**		
Nombre y Apellidos: Cónyuge o Compañero Permanente	CARLOS ANDRÉS PÉREZ PÉREZ					
No. Documento:	1118560717	Dirección:	Carrera 11 B No. 18-26 Ciudad Jardín Sur, Localidad de Puente Aranda	Ciudad:	Bogotá D.C.	
Teléfono fijo:	Omitido	Celular:	3222442959	Email:	carloscop@outlook.es	
Labora en una Entidad:		Nombre de la Entidad:				
Publica Privada: X		FABRICABOS CAMARGO S.A.S				
Es militar o civil: vinculado bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	Entidad:	OMITIDO			
Otros familiares: vinculados bajo cualquier modalidad al Ministerio de Defensa	SI NO X	Grado de Consanguinidad:	OMITIDO			
		Cargo que desempeña:	OMITIDO			

3. Experiencia laboral		
Experiencia especifica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma del SIGEP		
Entidad:	**Tipo de contrato:**	**Duración:**
MDN-CENAC PERSONAL	CONTRATO No. 070-CENAC PERSONAL-2022	11 meses
MDN-CENACPERSONAL	CONTRATO No. 003-CENAC PERSONAL–2021	11 meses
MDN-CENACPERSONAL	CONTRATO No. 003-CENACPERSONAL–2020	10 meses y 24 días
MDN-CENACPERSONAL	CONTRATO No. 007-CENACPERSONAL-2019	10 meses y 26 días
MDN-CENACPERSONAL	CONTRATO No. 032-CENAC PERSONAL-2018	11 meses

MDN-CENACPERSONAL	CONTRATO No. 019–CENAC PERSONAL–2017	10 meses y 29 días
MDN-CENACPERSONAL	CONTRATO No. 086–CENAC PERSONAL–2016	4 meses y 27 días
RAMA JUDICIAL – JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DEL CIRCUITO TUNJA	JUDICATURA *AD-HONOREM*	1 mes y 23 días
RAMA JUDICIAL – JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DEL CIRCUITO TUNJA	ESCRIBIENTE NOMINADA EN PROVISIONALIDAD (LABORAL)	20 días
RAMA JUDICIAL – JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DEL CIRCUITO TUNJA	JUDICATURA *AD-HONOREM*	7 meses y 4 días

4. Otros Contratos

(Laboral, obra- mano-labor, aprendizaje, ocasional de trabajo, otro.)

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

5. Contratos Vigentes

Entidad	Tipo de contrato	No. De contrato	Objeto	Plazo	Vlr. Total contratado
OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO	OMITIDO

6. Datos Generales

Pertenezco al régimen tributario	Simple: X Común:	
Régimen de excepción: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – Fondo de Solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa Entidad.		**No Aplica**
Pago de pensión: El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)		**No Aplica**

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____.
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) _____. (Adjuntar acto administrativo)
3. Por tener derecho a pensión de vejez_____.

7. Reserva Activa

Hace parte de la Reserva Activa	SI NO: X	Indique causal de retiro:
Por solicitud propia		
Por cumplir dos (2) años en el Grado de General, Almirante o General del Aire		
Por llamamiento a calificar servicios.		
Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.		
Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar.		
Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.		
Por incapacidad profesional		
Por retiro discrecional		
Por no superar el período de prueba		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa		
Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro		

Se ha afiliado a pensión:	SI X NO	**Entidad: PROTECCIÓN**	**Fecha:** 01 de abril de 2016

8. Inhabilidades e incompatibilidades

Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal	NO	Causal:

EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO
C.C. No. 1.049.632.014 de Tunja