

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**



**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 05**

Bogotá D.C., JUNIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ Identificación 1.010.208.632 Nacionalidad Colombiana Dirección: CR 71 D # 12 C 60 INT 6 APTO 904 Teléfono de contacto 3192523167 E-mail de contacto: catalinamontenegroord@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 051-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 24/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 33-46-101055547 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16-01-2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 7024 Fecha expedición 29-01-2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ \$ 49.500.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30-01-2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

	<p>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>Obligaciones Especificaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

ECO216-1

	<p>el supervisor del contrato.</p> <p>15. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal.</p> <p>16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.</p> <p>17. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>18. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>																																
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2024																																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No.1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Citación audiencia inicial</td><td>2024496001478241</td><td>038-2023-DICRE</td></tr><tr><td>2</td><td>Citación audiencia inicial</td><td>2024496001478091</td><td>038-2023-DICRE</td></tr><tr><td>3</td><td>Citación audiencia inicial</td><td>2024496001478071</td><td>038-2023-DICRE</td></tr><tr><td>4</td><td>Citación audiencia inicial</td><td>2024496014393793</td><td>038-2023-DICRE</td></tr><tr><td>5</td><td>Citación audiencia inicial</td><td>2024496001478031</td><td>038-2023-DICRE</td></tr><tr><td>6</td><td>Notificación</td><td>ESTADO No. 024-2024-DICRE</td><td>038-2023-DICRE</td></tr><tr><td>7</td><td>constancia</td><td>N/A</td><td>038-2023-DICRE</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Citación audiencia inicial	2024496001478241	038-2023-DICRE	2	Citación audiencia inicial	2024496001478091	038-2023-DICRE	3	Citación audiencia inicial	2024496001478071	038-2023-DICRE	4	Citación audiencia inicial	2024496014393793	038-2023-DICRE	5	Citación audiencia inicial	2024496001478031	038-2023-DICRE	6	Notificación	ESTADO No. 024-2024-DICRE	038-2023-DICRE	7	constancia	N/A	038-2023-DICRE
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	Citación audiencia inicial	2024496001478241	038-2023-DICRE																														
2	Citación audiencia inicial	2024496001478091	038-2023-DICRE																														
3	Citación audiencia inicial	2024496001478071	038-2023-DICRE																														
4	Citación audiencia inicial	2024496014393793	038-2023-DICRE																														
5	Citación audiencia inicial	2024496001478031	038-2023-DICRE																														
6	Notificación	ESTADO No. 024-2024-DICRE	038-2023-DICRE																														
7	constancia	N/A	038-2023-DICRE																														

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

	secretarial incorporación prueba centro de servicios		
8	Constancia secretarial Solicitud aplazamiento	N/A	038-2023-DICRE
9	Comunicación decisión	2024496001533121	044-2023-DICRE
14	Citación audiencia inicial	2024496001549131	038-2023-DICRE
11	Citación audiencia inicial	2024496001549211	038-2023-DICRE
12	Citación audiencia inicial	2024496001549271	038-2023-DICRE
13	Citación audiencia inicial	2024496001549291	038-2023-DICRE
14	Citación audiencia inicial	2024496001549531	038-2023-DICRE

2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VERIFICACIÓN ESTADO	N/A	038-2023-DICRE
2	VERIFICACIÓN ESTADO	N/A	040-2023-DICRE
3	VERIFICACIÓN ESTADO	N/A	044-2023-DICRE
4	VERIFICACIÓN ESTADO	N/A	046-2024-DICRE

3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO VALORACIÓN INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	N/A	044-2023-DICRE
2	AUTO VALORACIÓN INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	N/A	049-2023-DICRE
3	AUTO VALORACIÓN INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	N/A	046-2024-DICRE

4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASESORAMIENTO AL TRAMITE	N/A	038-2023-DICRE
2	ASESORAMIENTO AL TRAMITE	N/A	040-2023-DICRE
3	ASESORAMIENTO AL TRAMITE	N/A	044-2023-DICRE
4	ASESORAMIENTO AL TRAMITE	N/A	046-2024-DICRE
5	ASESORAMIENTO AL TRAMITE	N/A	049-2024-DICRE
6	ASESORAMIENTO AL TRAMITE	N/A	019-2024-DICRE
7	ASESORAMIENTO AL TRAMITE	N/A	020-2024-DICRE

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.

6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.

7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	038-2023-DICRE
2	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	040-2023-DICRE
3	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	046-2024-DICRE
4	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	019-2024-DICRE
	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	020-2024-DICRE

8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REMISION PLAZOS MENSUALES	N/A	REMISION PLAZOS AREA JURIDICA DICRE A COADE

9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUMPLIMIENTO PERMANENTE	N/A	VERIFICACION EXPEDIENTES

10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.

11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PQR	2024496015483163	Remisión por competencia
2	PQR	2024496015486483	Remisión por competencia
3	PQR	2024496015467473	Remisión por competencia

12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta JEMGF	2024496014682963	Respuesta avances tramites disciplinarios

13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Seguimiento plazo mensual jurídica</td> <td>N/A</td> <td>15-05-2024</td> </tr> </table> <p>14. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.</p> <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Informe 12-02-24</td> <td>N/A</td> <td>Informe de actividades</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Informe 01-03-24</td> <td>N/A</td> <td>Informe de actividades visita CENAC ARM</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Informe 12-03-24</td> <td>N/A</td> <td>Informe de actividades</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Informe 17-04-24</td> <td>N/A</td> <td>Informe de actividades</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Informe 15-05-2024</td> <td>N/A</td> <td>Informe de actividades</td> </tr> </table> <p>15. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal.</p> <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Verificación COADE-DICRE</td> <td>N/A</td> <td>Verificación CENAC's 12-06-2024</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Verificación JEMGF</td> <td>N/A</td> <td>Verificación 14-06-2024</td> </tr> </table> <p>16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; 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 asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite.</p> <p>17. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>18. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma; durante la prestación de sus servicios.</p>	1	Seguimiento plazo mensual jurídica	N/A	15-05-2024	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe 12-02-24	N/A	Informe de actividades	2	Informe 01-03-24	N/A	Informe de actividades visita CENAC ARM	3	Informe 12-03-24	N/A	Informe de actividades	4	Informe 17-04-24	N/A	Informe de actividades	5	Informe 15-05-2024	N/A	Informe de actividades	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Verificación COADE-DICRE	N/A	Verificación CENAC's 12-06-2024	2	Verificación JEMGF	N/A	Verificación 14-06-2024
1	Seguimiento plazo mensual jurídica	N/A	15-05-2024																																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																						
1	Informe 12-02-24	N/A	Informe de actividades																																						
2	Informe 01-03-24	N/A	Informe de actividades visita CENAC ARM																																						
3	Informe 12-03-24	N/A	Informe de actividades																																						
4	Informe 17-04-24	N/A	Informe de actividades																																						
5	Informe 15-05-2024	N/A	Informe de actividades																																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																						
1	Verificación COADE-DICRE	N/A	Verificación CENAC's 12-06-2024																																						
2	Verificación JEMGF	N/A	Verificación 14-06-2024																																						
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 49.500.000,00 Valor autorizado a pagar: \$ 4.500.000,00																																								
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> <tr> <td>PENSION</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 290.100</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 226.600</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.500</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSION	PORVENIR	\$ 290.100	SALUD	COMPENSAR	\$ 226.600	ARL	POSITIVA	\$ 9.500																												
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																																							
PENSION	PORVENIR	\$ 290.100																																							
SALUD	COMPENSAR	\$ 226.600																																							
ARL	POSITIVA	\$ 9.500																																							
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% 																																								

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

	<p>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.</p> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	<p>La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de JUNIO 2024.</p>

Para constancia se firma en Bogotá, al mes de JUNIO 2024.

Firma,

Contrato No. 051-CENACPERSONAL-2024

Grado y nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO

Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios

Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
PUBLICA RESERVADA

