MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	184-CENACPERSONAL-2024 – CESIÓN No. 1
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	03 DE SEPTIEMBRE DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101025397 del 04-09-2024 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04/09/2024
4. CRP	No. 64824 Fecha expedición 05/09/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-03) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 18.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Elena Carolina Orozco Castellano Identificación 22523276 Nacionalidad Colombiana Dirección calle 99C No. 43-150 Teléfono de contacto: 3103346186 E-mail de contacto: hellencaro@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL JURÍDICA CONTRACTUAL DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento No. 00000131 del 13 de enero de 2024. Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL PARA BRINDAR ASESORIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 2) Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones. 3) Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios. 4) Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos

	para el proceso de adquisición de bienes y servicios. 5) Presentar al Director de Adquisiciones la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios). 6) Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 7) Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 8) Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (perdida de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora). 9) Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones – Proceso adquisición de bienes y servicios. 10) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios. 11) Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios. 12) Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios. 13) Reportar y presentar la información referente al SIG (proceso de adquisición de bienes y servicios) requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional. 14) Participar en reuniones citadas en la Dirección de Adquisiciones, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG. 15) Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios. 16) Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la Dirección de Adquisiciones. 17) Socializar con el personal de la Dirección de Adquisiciones la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios. 18) Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 19) Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas. 20) Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones). 21) Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones. 22) Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones. 23) Participar en las reuniones administrativas realizadas por la Dirección de Adquisiciones 24) Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los riesgos a administrar dentro del proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia. 25) Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los indicadores de gestión – plan de acción, proceso de adquisición de

bienes en la siguiente vigencia.
26) Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance.
27) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
28) 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.
29) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 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.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 01. Efectuar mantenimiento, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión para el macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495008620643	Reporte al Comando de Adquisiciones de la información de salidas no conformes de la Dirección de Adquisiciones, proceso adquisición de bienes y servicios segundo trimestre/2024, matriz de salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-1316 Versión 2.

Obligación No.2. Apoyar al Comando de Adquisiciones en la estructuración, estandarización y actualización del Sistema Integrado de Gestión (Plan de acción – Administración de riesgos – Planes de mejoramiento), para el proceso adquisición de Bienes y Servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495023300283	PIC FORMATO FO-JEMPP-1655
2	OFICIO		

Obligación No. 3. Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección de Adquisiciones, macroproceso Gestión logística - Proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495001383743 2024495008901003	Seguimiento mensual al avance de los indicadores que evalúan el desempeño del proceso de adquisición de bienes y servicios, registrando los datos en el formato de plan de acción FO-CEDE5-DISEV-892.
2	OFICIO		

Obligación No. 4. Estandarizar y/o actualizar procedimientos, información documentada y/o formatos para el proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495022607283	Difusión Acta de Reunión de trabajo V10

Obligación No. 5. Presentar al Director de Adquisiciones la información correspondiente al mantenimiento, mejora y funcionamiento del Sistema de integrado de gestión del Ejército Nacional (proceso de adquisición de bienes y servicios).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495022869513	Proyección de informe dirigido al Director de Adquisiciones sobre el cumplimiento de las acciones con periodicidad mensual de los riesgos administrados dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2025.

Obligación No. 6. Elaborar reporte periódico del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO

Obligación No. 7. Reportar periódicamente la administración de riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
5	CIRCULAR	2024495001383743	Elaboración del informe trimestral de la administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al formatos FO-CEDE5-DIGEC-1975, FO-CEDE5-DIGEC-487.

Obligación No. 8. Elaborar y administrar los planes de mejoramiento para el proceso de adquisición de bienes y servicios (perdida de indicadores, materialización de riesgos, observaciones y/o hallazgos de revistas y/o auditorias, oportunidades de mejora).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024432008189266	Difusión y análisis de los hallazgos generados por la Contraloría General de la República a la Dirección de Adquisiciones, en el informe final de la auditoría financiera al Ejército Nacional en la vigencia 2023 - CGR-CDSDS No. 005/2024.
2	OFICIO	2024101017138853	Se elabora propuesta de plan de mejoramiento a partir de los hallazgos generados a la gestión contractual de la DIADQ por la Contraloría General de la República en el informe final de la auditoria financiera al Ejército Nacional CGR-CDSDS No. 005/2024.
3	CIRCULAR	2024101017767193	Elaboración y envío al COADE de las acciones de mejora propuestas por la Dirección de Adquisiciones en atención al hallazgo No. 46 "Constitución reserva presupuestal…" de la CGR en el informe final auditoria financiera.
3	ACTA	2024432019143813	Se gestiona informe de verificación y cargue documentación plataforma SECOPII – Proceso contractual 062 - Contrato 031-DIADQ-DIPER-2022 dentro del plan mejoramiento implementado por la DIADQ, a partir del hallazgo No. 33 revista CEIGE-DIPER-2024.
4	INFORME	2024432020750763	Proyección de informe de revisión del estado actual de liquidación de los contratos pendientes por liquidar en la DIADQ en la vigencia 2024, en cumplimiento del plan mejoramiento por revista CEIGE a DIPER.

Obligación No. 9. Reportar al Comando Superior que lo requiera, los avances de los planes de mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones – Proceso adquisición de bienes y servicios.

DIADQ

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024101021843073 2024430922595363	Reporte al Comando de Adquisiciones del avance en el cumplimiento de las tareas programadas en cada uno de los planes de mejoramiento implementados por la Dirección de Adquisiciones en la vigencia 2024.

Obligación No. 10. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes del Plan de Acción – Indicadores de Gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR		

Obligación No. 11. Cargar en la Suite Visión empresarial la información y soportes correspondientes de la Administración de los riesgos del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495001383743	Cargue en la plataforma Suite Visión Empresarial – SVE, de los soportes de cumplimiento de los controles establecidos dentro de los riesgos administrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios vigencia 2024.

Obligación No. 12. Preparar y presentar auditorías y/o revistas internas y/o externas que se realicen al proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO		
2	PLAN		
3	PLAN		

Obligación No. 13. Reportar y presentar la información referente al SIG (proceso de adquisición de bienes y servicios) requerida por el Comando de Adquisiciones del Ejército y/o Dependencias del Ejército Nacional.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024115001441962	Cumplimiento gestión del riesgo polizas
2	OFICIO		

Obligación No. 14. Participar en reuniones citadas en la Dirección de Adquisiciones, el Comando de Adquisiciones y/o el Comando Superior para optimizar el funcionamiento

del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o requeridas dentro del SIG.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20244343202342076 3	Consolidación y envío al Comando de Adquisiciones de la información requerida por el Comando de Adquisiciones para la información de comando solicitada por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza en el período comprendido de Enero-agosto 2024
2	CIRCULAR		

Obligación No. 15. Asesorar y orientar a las Áreas y Secciones de la Dirección de Adquisiciones para el manejo de los indicadores de gestión, administración de los riesgos, planes de mejoramiento del proceso de adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024432011102126	Formalización y participación en reunión efectuada por la DIADQ con el personal responsable del procedimiento de la liquidación de los contratos, para efectuar seguimiento al avance en la liquidación de los contratos pendientes por liquidar por la DIADQ en la vigencia 2024.
2	CIRCULAR	2024127010527173	Asesoría al área de presupuesto de la Dirección de Adquisiciones para el cumplimiento periódico de los riesgos e indicadores del proceso de gestión presupuestal requeridos por el Comando Financiero y Presupuestal – COFIP.

Obligación No. 16. Impartir charlas sobre el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, durante los programas de inducción y/o re inducción para el personal orgánico de la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CRONOGRAMA		

Obligación No. 17. Socializar con el personal de la Dirección de Adquisiciones la información del Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional – Proceso adquisición de bienes y servicios.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495023663173	Difusión al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la Dirección de Adquisiciones los

			documentos sobre contratación estatal, generados por las dependencias del Ejército Nacional, así: MAPA DE RIESGOS 2024 componente C5

Obligación No. 18. Cumplir con los requerimientos efectuados por el Departamento de Planeación - CEDE5 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024225011350443	Aporte de información del proceso de adquisición de bienes y servicios requerida para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional – Correspondiente a la política de compras y contratación de MIPG.
2	CIRCULAR		

Obligación No. 19. Seguimiento al cumplimiento en la DIADQ de los plazos requeridos por el comando de adquisiciones, comando superior y/o dependencias externas.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024224002533793	Consolidación y envío de la información requerida de la Dirección de Adquisiciones por el Comando de Adquisiciones para el informe de gestión del COADE en el mes de Sep /2024
2	OFICIO	2024495023778673	Informe de Gestión para JEGF de Enero a Septiembre

Obligación No. 20. Gestionar oportunamente la respuesta de los requerimientos realizados por los entes de control externos y/o internos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Veedurías ciudadanas, Inspección General del Ejército Nacional, Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional, Comando de Adquisiciones).

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024101021843073	Soportes plan de mejoramiento Auditoria Financiera CGR
2	OFICIO	202443202259536	Remisión soportes Actuaciones Entes de control CGR

Obligación No. 21. Seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas o reclamos que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	RESOLUCIÓN	00006144	Revocatoria directa de orden de compra #

DIADQ

			132077 de fecha 05 Sep 2024 mediante PQR

Obligación No. 22. Participar y formalizar las capacitaciones dictadas en la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	20244320111049766	Participación y formalización de capacitación dictada al personal de la Dirección de Adquisiciones sobre garantías en la contratación estatal
2	ACTA		

Obligación No. 23. Participar en las reuniones administrativas realizadas por la Dirección de Adquisiciones

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024432023090283	Solicitud al COADE requiriendo la asignación de unos funcionarios para que revisen los procesos y procedimientos de las secciones de la Dirección de Adquisiciones, dentro de la reunión administrativa que se realizará en el mes Septiembre/2024.
2	OFICIO	2024432023096003	Proyección de oficio dirigido al Departamento Logístico – CEDE4, solicitando asistencia a la reunión administrativa que realizara la Dirección de Adquisiciones en el mes AGOSTO/2024, para verificar el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023-2024.
3	ACTA	2024432010844396	Participación y formalización del acta de la reunión administrativa realizada por el Director de Adquisiciones con el personal orgánico de esta Dirección en el mes de SEPTIEMBRE/2024.

Obligación No. 24. Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los riesgos a administrar dentro del proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024495022869513	Mesa de trabajo Indicadores Estratégicos
2	RADIOGRAMA	2024217021262733	Actualización directiva Adquisición Bienes y Servicios y TOE

Obligación No. 25. Participar en mesas de trabajo citadas por el COADE-CEDE5, para proyectar propuesta de los indicadores de gestión – plan de acción, proceso de adquisición de bienes en la siguiente vigencia.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2024219022394763	Mesa de trabajo Contexto Estratégico Planeamiento Logístico

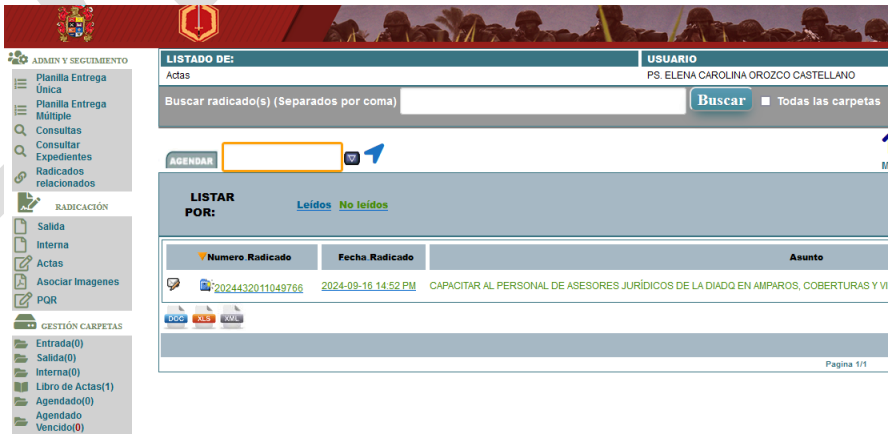
Obligación No. 26. Entregar a las unidades beneficiarias de los recursos de convenios los soportes de ejecución correspondientes para que estas unidades realicen las actas de balance.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO		

Obligación No. 27. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2024432017182803	Participación y formalización de reunión efectuada por el Director de Adquisiciones para revisar con el personal de evaluadores los folios de vida del personal orgánico de la DIADQ.
2	ACTA	2024432023420763	Participación en reunión efectuada por el Director de Adquisiciones para revisar con la oficina de asesoría DIADQ, el avance en los procesos jurídicos disciplinarios que se desarrollan en esta Dirección.

Obligación No. 28. 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.



<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA</td><td>2024432010223606</td><td>Trata del la entrega y recibo del cargo asesor de Calidad de la DIADQ</td></tr>
</table>

Obligación No. 29. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CIRCULAR</td><td>2024115001441962</td><td>Asistencia a mesa de trabajo con el MDN pólizas de gestión del riesgo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

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

FIRMA CONTRATISTA

PS. ELENA CAROLINA OROZCO CASTELLANO
CC: 22.523.276
Contrato No. 184-CENACPERSONAL-2024- CESIÓN No. 1

DIADQ