INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE DE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ ENITH RIOS ARBELAEZ Identificación 33875143 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal CARRERA 72 #22ª 85 T 6 APTO 1104 Teléfono de contacto 3164659147 E-mail de contacto: lerios02@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS Cargo: PROFESIONAL JURIDICA DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Por ORDEN DEL DIA No. 041 ARTICULO 102 NOVEDAD DE PERSONAL DEL 05 DE OCTUBRE Teléfono de contacto 3105917134 E-mail de contacto: diana.marin@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 043-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 23/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 17-44-101215402 ANEXO 1 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/07/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 2524 Fecha expedición 25/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $62.150.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/ENERO/2024 (cesión conforme documento del 07/07/2024)
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	24/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

	5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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. Obligaciones Especificaciones 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.

<table>
<tr><td></td><td>31) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.
32) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.
33) 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.
34) 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.
35) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
36) 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.
37) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.
Obligación No. 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.
Obligación No. 3) Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a contratar.
Obligación No. 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. Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO</td><td>N/A</td><td rowspan="5">PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SECOP II N° SASI-060-DIADQ-ARM-2024, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN FUSIL DE ALTA PRECISIÓN MULTICALIBRE, TELEMETRO BALÍSTICO, MIRA DE OBSERVACION CON SISTEMA RETICULAR HORUS H32,</td></tr>
<tr><td>2</td><td>RESOLUCION DE APERTURA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>4</td><td>FORMATOS DE ANEXOS</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>5</td><td>PONECIA DE APROBACION</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			ANEMÓMETRO Y MEDIDOR METEOROLÓGICO CON BALISTICA APLICADA (ANEMÓMETRO) CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS NO. 1	N/A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SECOP II No SASI-042-SUADQ-ARM-2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LENTES DE VISIÓN NOCTURNA DE USO MILITAR CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL".
2	ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO	N/A	
3	RESOLUCION DE APERTURA	RESOLUCIÓN No. 00007050 (09 DE OCTUBRE DE 2024)	
4	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	N/A	
5	FORMATOS DE ANEXOS	N/A	
6	PONECIA INICIAL DE APROBACION	N/A	
7	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS NO. 2	N/A	
8	PONECIA INICIAL DE APROBACION FORMULARIO Y ADENDA	N/A	
9	ADENDA No. 1	N/A	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	N/A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SECOP II N° SAMC-061 SUADQ-INTR-2024, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA INDUSTRIAL PARA LA PLANTA DE ZAPATRIA CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
2	AVISO DE CONVOCATORIA	N/A	
3	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	N/A	
4	FORMATOS DE ANEXOS	N/A	
5	PONECIA INICIAL DE APROBACION	N/A	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	N/A	

DIADQ

	NO. 1		ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SASI-025-DIADQ-DIARM-2024 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE MUNICIÓN DE VARIOS CALIBRES CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL".
2	ALCANCE AL ESTUDIO PREVIO	N/A	
3	ANEXOS	N/A	
4	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	N/A	
5	PONENCIA APROBACION	N/A	
6	RESOLUCION DE PERTURA	RESOLUCIÓN No. 00006963 (07 DE OCTUBRE DE 2024)	
7	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS NO. 2	N/A	
8	PONECIA INICIAL DE APROBACION FORMULARIO Y ADENDA	N/A	
9	ADENDA No. 1	N/A	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESTUDIO PREVIO	N/A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SECOP II N°065-SUADQ-ARM-2024, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE FUSIL DE ASALTO LIVIANO CAL 5,56 X 45 MM NATO CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL.
2	PROYECTO DE LIEGO DE CONDICIONES	N/A	
3	ANEXOS	N/A	
4	AVISO DE CONVOCATORIA	N/A	
5	PONENCIA DE APROBACION	N/A	

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Evaluación Jurídica Preliminar	N/A	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SECOP II No. SASIE-055-SUADQ-INTR-2024, CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE SOBRECARPA Y COLCHONETA DE CAMPAÑA PARA EL CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD DEL PLAN AYACUCHO PARALA
2	ADENDA 1	N/A	
3	PONENCIA APROBACION EVALUACIONES	N/A	

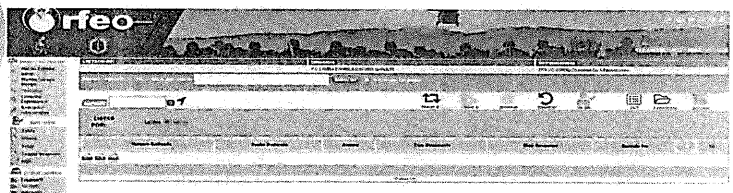
			VIGENCIA 2024 (LOTE 1: SOBRECARPA - LOTE 2: COLCHONETA DE CAMPAÑA).

Obligación No. 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.

Obligación No. 10) Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	ACTA 112 -MDN-COCGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-SUADQ-CONTR-ASJUR-17	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍAS DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 021-DIADQ-ARM-2024
2	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	ACTA No. 113 -MDN-COCGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ-SUADQ-CONTR-ASJUR-17	ACTA DE APROBACIÓN GARANTÍAS DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 017-SUADQ-CAB-2024

Obligación No. 36: 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.
A LA FECHA SISTEMA ORFEO SE ENCUENTRA AL DIA



37) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Concepto jurídico a la adición del CONTRATO	N/A	contrato N° 051-SUADQ-ART-2023 cuyo objeto es LA ADQUISICION DE GRANADAS DE 120MM HE PARA MORTEROS DE 120 RAYADOS HY1-12 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL.
2	Ponencia de aprobación	N/A	
3	modificatorio	N/A	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto jurídico a la adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 021-DIADQ-ARM-2024	N/A	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 021-DIADQ-ARM-2024 ADQUISICIÓN DE AMETRALLADORA M60E6 CALIBRE 7,62X51 MM NATO CON DESTINO AL EJÉRCITO NACIONAL
2	Ponencia de aprobación	N/A	
3	modificatorio	N/A	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto jurídico a la adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 017-SUADQ-CAB-2024	N/A	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 017-SUADQ-CAB-2024 adquisición de GRANADAS DE 40X53MM H.E.D.P ESLABONADA M430A1, CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL,
2	Ponencia de aprobación	N/A	
3	modificatorio	N/A	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto jurídico a la adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 015-SUADQ-ARM-2024	N/A	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 015-SUADQ-ARM-2024 ADQUISICIÓN DE PARACAÍDAS DE RESERVA (T11) CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL - ESCUELA DE PARACAIDISMO MILITAR
2	Ponencia de aprobación		
3	modificatorio		

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto jurídico a la adición del CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 014-SUADQ-INTR-2024	N/A	CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 014-SUADQ-INTR-2024 ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN (UNIFORMES DE ESTUDIO NO TÉCNICO Y UNIFORME DESMINADO HUMANITARIO AZUL), A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024, DE ACUERDO A PRESUPUESTO APROBADO
2	Ponencia de aprobación		
3	modificatorio		

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $62.150.000
Valor autorizado a pagar: $ 5.650.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$ 640.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 500.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 20.900</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.
3. RUT</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>N/A</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 043-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: PD06 DIANA MARCELA MARIN RAMOS
Cargo: PROFESIONAL JURIDICA DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
ORDEN DEL DIA No. 041 ARTICULO 102 NOVEDAD DE PERSONAL
DEL 05 DE OCTUBRE