**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

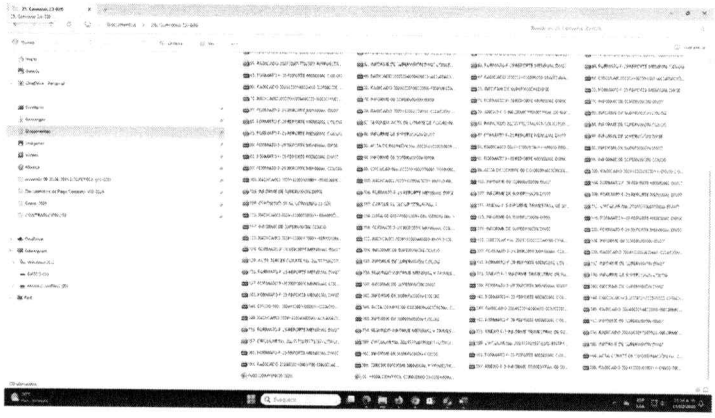
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01___

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JUAN CARLOS RAMOS BARRERO<br>Identificación 93.129.784<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 53D BIS # 4F12 B/ SAN RAFAEL<br>Teléfono de contacto 3125271265<br>E-mail de contacto: danimahete@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS<br>Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO<br>Resolución de nombramiento (000613 de fecha 09 de enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 3138541505<br>E-mail de contacto: darvis.martinez@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 402-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 03/02/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 25-46-101039017<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA |
| **5. CRP** | No. 34825<br>Fecha expedición 06 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICCO<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN:<br>Recurso 10<br>Valor: $25.888.00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 07 DE FEBRERO DE 2025 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 DE FEBRERO DE 2025 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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.<br>2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración.<br>3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación.<br>4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración.<br>5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser |

| | |
|---|---|
| | transferida al Archivo Central del Comando Ejército.<br>6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.<br>7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga.<br>8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros.<br>9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente.<br>10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental.<br>11. Crear los expedientes documentales en el sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema.<br>12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema o aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales.<br>13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos para los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional.<br>14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración<br>15. Apoyar las demás áreas de la Dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.<br>16. 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.<br>17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.<br>18. 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 el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.<br><br>19. 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.<br>20. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.<br>21. Devolver a la Dirección de Convenios de Colaboración la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.<br>22. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.<br>23. Hacer un plan de trabajo avalado por el Director de Convenios de Colaboración, que le permita hacer un adecuado seguimiento y control de los convenios interadministrativos.<br>24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental.<br>25. Elaboración de documentos, Ingreso y producción documental. (Pasando revista del |

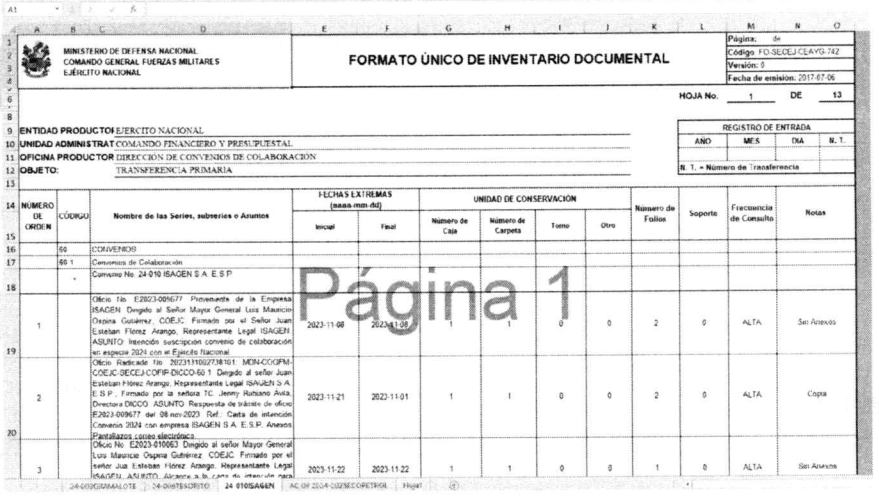
| | |
|---|---|
| | SGDE empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, donde se verifica la documentación producida por el personal orgánico de la DICCO. Con el fin que se cumpla con la normatividad, y la mejora continua del proceso.<br>26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente.<br>27. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren liquidados y sin compromisos para la posterior transferencia al archivo central, de acuerdo a plan.<br>28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión.<br>29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.<br>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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 |

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE MANTUVO RESERVA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y EN CUMPLIMIENTO PROPIO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</td></tr>
</table>
Obligacion No. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>SE ESCANEÓ ARCHIVO DE GESTIÓN CONVENIOS DEL AÑO 2023, DEJANDO ORGANIZADOS LOS ARCHIVOS EN PDF,s</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Número y Nombre del Convenio</th><th>Documentos Digitalizados</th><th>Folios Digitalizados</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Convenio No. 23-026 EMPRESA MONA MINAS S.A.</td><td>168</td><td>415</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL, FOLIOS DIGITALIZADOS</td><td></td><td>415</td></tr>
</table>

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

Obligacion No. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | N/A | N/A | SE REALIZO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), SE REALIZA PROCESO ARCHIVÍSTICO (FOLIACIÓN, HOJA DE CONTROL Y ELABORACIÓN DE LA CARPETA EN ARCHIVOS PDF,s) DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN EL AÑO 2024. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Página: de
Código: FO.SECEJ.CEAVG-742
Versión: 0
Fecha de emisión: 2017-07-06

HOJA No. 1 DE 13

ENTIDAD PRODUCTOR: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRAT: COMANDO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
OFICINA PRODUCTOR: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA

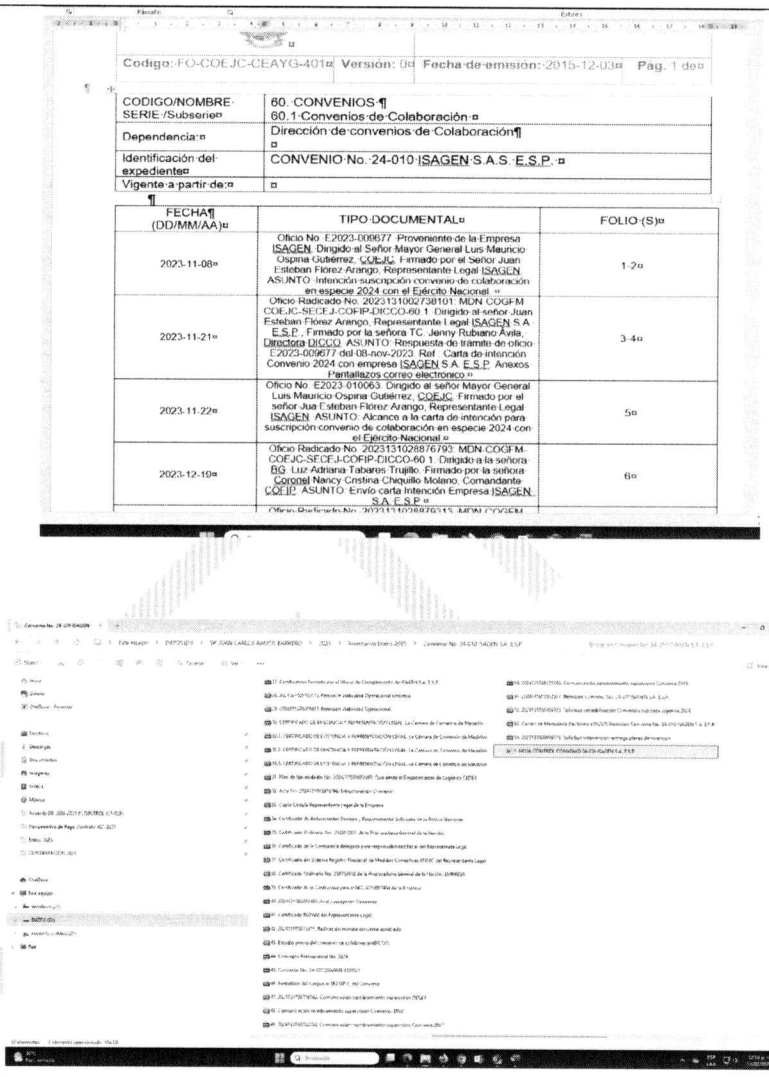
| AÑO | MES | DIA | N. T. |
|---|---|---|---|
| | | | |

N. T. = Número de Transferencia

| NUMERO DE ORDEN | CÓDIGO | Nombre de las Series, subseries o Asuntos | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | Número de Folios | Soporte | Frecuencia de Consulta | Notas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicial | Final | Número de Caja | Número de Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | 60 | CONVENIOS | | | | | | | | | | |
| | 60.1 | Convenios de Colaboración | | | | | | | | | | |
| | - | Convenio No. 24-010 ISAGEN S.A. E.S.P. | | | | | | | | | | |
| 1 | | Oficio No. E2023-009677 Procedente de la Empresa ISAGEN Dirigido al Señor Mayor General Luis Mauricio Ospina Gutiérrez. COEJC Firmado por el Señor Juan Esteban Florez Arango, Representante Legal ISAGEN ASUNTO Intención suscripcion convenio de colaboración en especie 2024 con el Ejercito Nacional | 2023-11-08 | 2023-11-08 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | ALTA | Sin Anexos |
| 2 | | Oficio Radicado No. 20231110027381(01. MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1 Dirigido al señor Juan Esteban Florez Arango, Representante Legal ISAGEN S.A. E.S.P. Firmado por la señora TC. Jenny Rubiano Avila, Directora DICCO. ASUNTO Respuesta de trámite de oficio E2023-009677 del 08 nov-2023. Ref.: Carta de intención Convenio 2024 con empresa ISAGEN S.A. E.S.P. Anexos Fantasmas cajas electrónica | 2023-11-21 | 2023-11-01 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | ALTA | Copia |
| 3 | | Oficio No. E2023-010063 Dirigido al señor Mayor General Luis Mauricio Ospina Gutiérrez COEJC Firmado por el señor Juan Esteban Florez Arango, Representante Legal ISAGEN. ASUNTO. Alcance a la carta de intención para | 2023-11-22 | 2023-11-22 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | ALTA | Sin Anexos |

24-003GRAMALOTE | 24-006TESORITO | 24-010ISAGEN | AC.09-2024-2025ECOPETROL | Hoja1

Página 1



Codigo: FO-COEJC-CEAYG-401 Versión: 08 Fecha de emisión: 2015-12-03 Pag. 1 de

| | |
|---|---|
| CODIGO/NOMBRE SERIE /Subserie | 60. CONVENIOS<br>60.1 Convenios de Colaboración |
| Dependencia: | Dirección de convenios de Colaboración |
| Identificación del expediente | CONVENIO No. 24-010 ISAGEN S.A.S. E.S.P. |
| Vigente a partir de: | |

| FECHA (DD/MM/AA) | TIPO DOCUMENTAL | FOLIO (S) |
|---|---|---|
| 2023-11-08 | Oficio No. E2023-009877 Proveniente de la Empresa ISAGEN. Dirigido al Señor Mayor General Luis Mauricio Ospina Gutiérrez, COEJC. Firmado por el Señor Juan Esteban Flórez Arango, Representante Legal ISAGEN. ASUNTO: Intención suscripción convenio de colaboración en especie 2024 con el Ejército Nacional. | 1-2 |
| 2023-11-21 | Oficio Radicado No. 20231310027381O1. MDN COGFM COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1. Dirigido al señor Juan Esteban Flórez Arango, Representante Legal ISAGEN S.A. E.S.P. Firmado por la señora TC. Jenny Rubiano Ávila, Directora DICCO. ASUNTO: Respuesta de trámite de oficio E2023-009877 del 08-nov-2023. Ref.: Carta de intención Convenio 2024 con empresa ISAGEN S.A. E.S.P. Anexos Pantallazos correo electrónico. | 3-4 |
| 2023-11-22 | Oficio No. E2023-010063. Dirigido al señor Mayor General Luis Mauricio Ospina Gutiérrez, COEJC. Firmado por el señor Juan Esteban Flórez Arango, Representante Legal ISAGEN. ASUNTO: Alcance a la carta de intención para suscripción convenio de colaboración en especie 2024 con el Ejército Nacional. | 5 |
| 2023-12-19 | Oficio Radicado No. 20231310028876O3. MDN COGFM COEJC-SECEJ-COFIP-DICCO-60.1. Dirigido a la señora BG. Luz Adriana Tabares Trujillo. Firmado por la señora Coronel Nancy Cristina Chiquillo Molano, Comandante COFIP. ASUNTO: Envío carta Intención Empresa ISAGEN S.A. E.S.P. | 6 |



Obligación No. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | CONVENIOS | N/A | ELABORACIÓN INVENTARIOS DE LOS CONVENIOS FIRMADOS EN VIGENCIAS ANTERIORES AL AÑO 2015 Y LIQUIDADOS VIGENCIA AÑO 2015. REALIZANDO FUID, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, RÓTULOS Y ESTIQUES DE CAJA Y CARPETAS. |

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

| | |
|---|---|
| ENTIDAD REMITENTE | : EJERCITO NACIONAL |
| ENTIDAD PRODUCTORA | : SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DEL ESTADO MAYOR |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | : JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL |
| OFICINA PRODUCTORA | : COORDINACION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN |
| CÓDIGO DEPENDENCIA | : MDN-CGFM-CEJC-CEJEM-JEFIP-CECON |
| OBJETO | : TRANSFERENCIA PRIMARIA |

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N.T. |
| | | | 3 |
| N.T. Numero de Transferencia | | | |

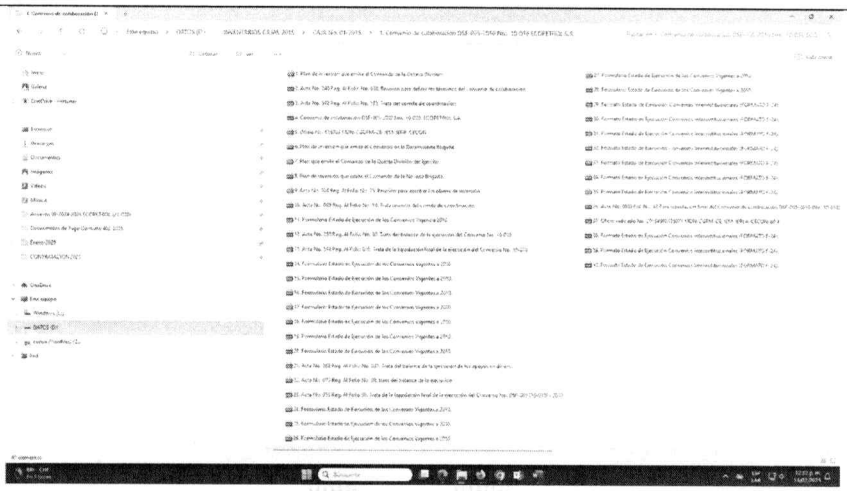
Hoja No. 1 de 2

| No. Orden | Código | Nombre de la Serie Documental o Asunto | Fechas Extremas | | Unidad de Conservación | No. de Folios | | Frecuencia de Consulta | Signatura AGMDN | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicial | Final | | Dcto | Spte | | | |
| | 60 | CONVENIOS | | | | | | | | |
| | 60.1 | Convenios de Cooperación | | | | | | | | |
| 1 | | Convenio de colaboración DSF-005-2010 Nro. 10-018 Entre el Ministerio de Defensa Nacional y ECOPETROL S.A | 2009-04-18 | 2015-10-05 | CAJA | 63 | 0 | MEDIA | | |
| 2 | | Convenio de colaboracion No. DSF-020-2010 (10-024), entre el Ministerio de Defensa Nacional - ECOPETROL S.A. | 2009-09-17 | 2015-02-17 | CAJA | 53 | 0 | MEDIA | | |
| 3 | | Convenio de colaboracion No. 11-045 entre el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Ejército Nacional y la Empresa Gramalote Colombia Limited | 2010-12-15 | 2015-10-05 | CAJA | 76 | 0 | MEDIA | | |
| 4 | | Convenio de Colaboración No. 12-108 Suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de Fuerzas Militares - Ejército Nacional y la Empresa Talisman Colombia Oil & Gas LTD | 2012-06-22 | 2015-10-05 | CAJA | 128 | 0 | MEDIA | | |
| | | | | | SUBTOTAL | 320 | 0 | | | |
| | | | | | TOTAL | 320 | | | | |

Página 1

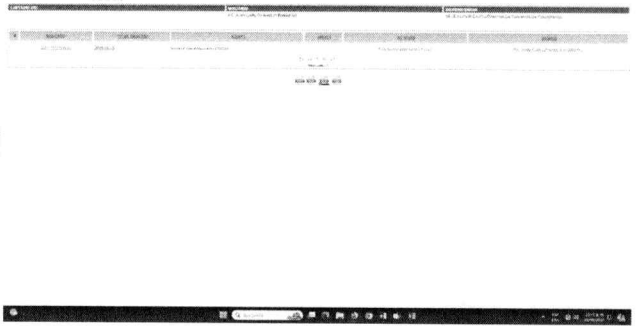
FUID CAJA 1 2013 | CARPETA 1 (62) | CARPETA 2 (53) | CARPETA 3 (78) | CARPETA 4 (128)





Obligación No. 17. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de gestión documental que emplee la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | N/A | N/A | SE ELABORA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y NORMATIVIDAD VIGENTES DEL SGDA ORFEO, DEJANDO LAS BANDEJAS EN CEROS |



| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $25.888.000,00<br>Valor autorizado a pagar: $3.236.000,00 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Valor Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | | 0 |
| SALUD | | 0 |
| ARL | | 0 |

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | De acuerdo al Decreto único reglamentario 780 de 2016 que en su artículo 2.2.1.1.1.7 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mas vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila..."<br><br>1. Cuenta de cobro<br><br>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 ____**<br><br>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** | |
| **17. CONCLUSIONES** | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2025**

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 042-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. MARTÍNEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (000613 de fecha 09 de enero de 2025)