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. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA HELENA GIL POLOCHE Identificación 52367.746 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 48 J SUR # 5 C 37 CASA 12 Teléfono de contacto 3023652889 E-mail de contacto: mgilpoloche@gmail.com, helemagilp@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto: 3138541505 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 403-CDPS-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 03/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :25-46-101039016 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 34725 Fecha expedición 6 FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICCO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $25.888.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE 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. 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. 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. 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.

	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. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 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. 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. 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. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 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. 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. 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. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 24. Realiza las gestiones tendientes a la modificación, actualización y difusión de la tabla de retención documental. 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. 26. Verificación de la estructuración y firma del Convenio para la posterior organización del mismo de acuerdo a la Normatividad Vigente. 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. 28. Organizar de acuerdo a ley de archivo, todos los convenios que se encuentren en gestión. 29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 30. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✔ 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. ✔ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✔ 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. ✔ 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.

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

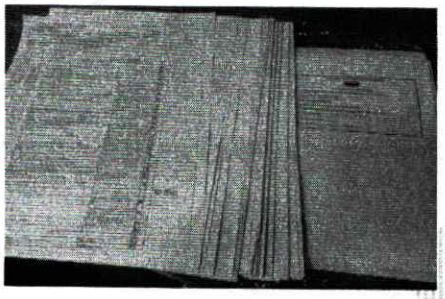
✔ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y 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, backup 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.

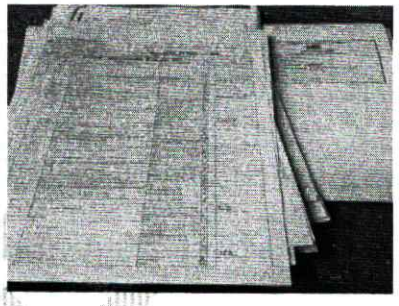
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACION 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.

SOPORTE: Se mantuvo reserva y confidencialidad de la información sin novedad.

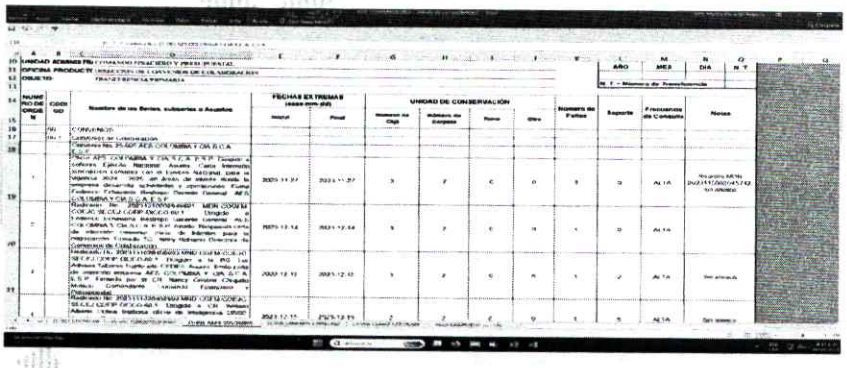
OBLIGACION 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército Comando Financiero Dirección de Convenios de Colaboración.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>N/A</td><td>Se reciben del área de estructuración los 04 convenios finados en el año 2025. Así: 25-005, 25-006, 25-007, 25-008, los cuales se revisan verificando que la documentación de estructuración este</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

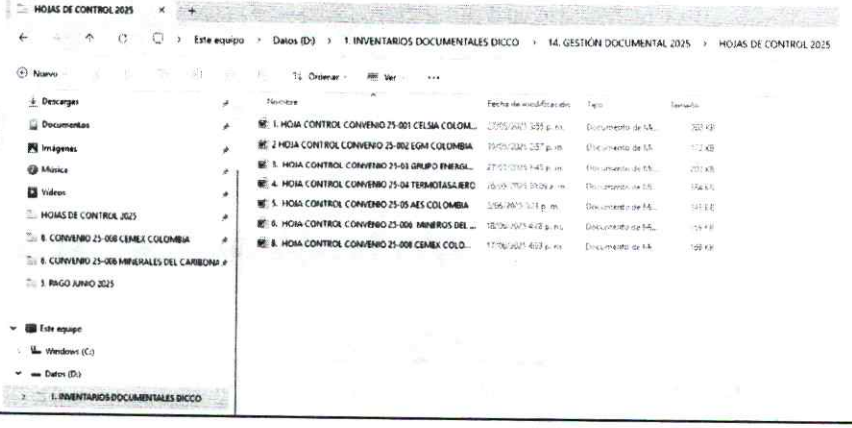
			completa según formato de organización de carpeta maestras para los convenios de colaboración.





No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
2	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realizó los procesos de organización, Inventarios documentales (FUID), foliación, scanner, hojas de control de los convenios 25-005, 25-006, 25-007, 25-008,







FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

HOJA DE CONTROL

Código: FO-COEJC-CEAYG-401 | Versión: 0 | Fecha de emisión: 2015-12-03 | Pág. 1 de

CÓDIGO/NOMBRE SERIE /Subserie	60. CONVENIOS 60.1 Convenios de Colaboración
Dependencia:	Dirección de convenios de Colaboración
Identificación del expediente	Convenio de colaboración No. 25-008 MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S
Vigente a partir de:	

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
2023-11-16	Oficio MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S. Dirigido a señores Ejército Nacional Asunto: Carta Intension suscripción convenio con el Ejercito Nacional, para la vigencia 2024 - 2026, en áreas de interés donde la empresa desarrolla actividades y operaciones. Firma Armando Sanguino Montejo representante legal de	1

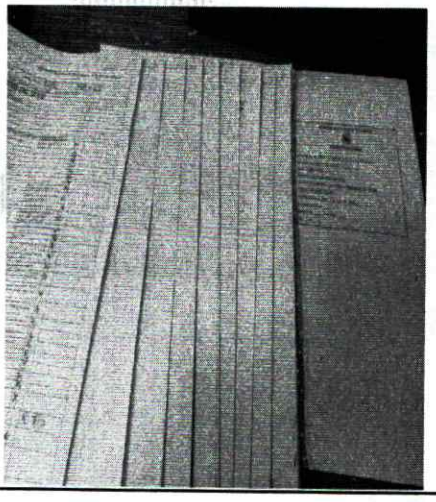
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
3	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se actualiza la base de datos de los convenios firmados en el año 2025, con loe entregados en el mes de junio.

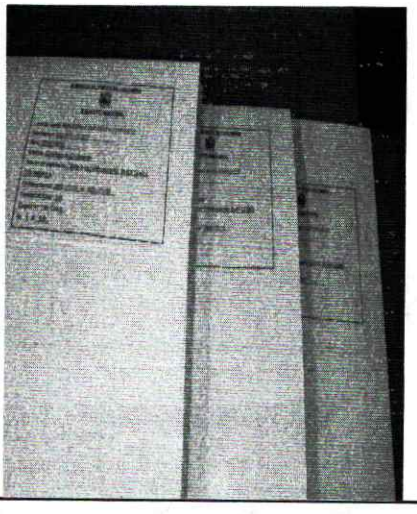
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

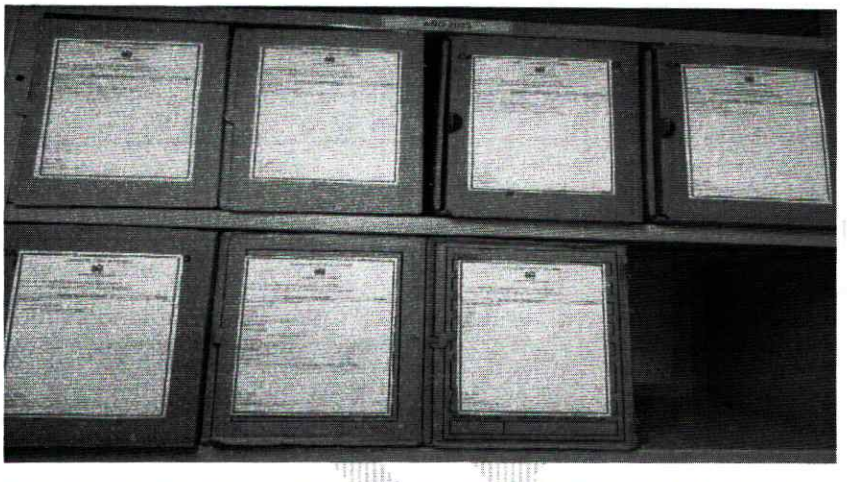
M9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No.	AÑO	FIRMA FECHA DE CONVENIO	OTRO SI	FECHAS EXTREMAS		No. CONVENIO	EMPRESA	LIQUIDACION	FOLIOS	CARPETAS
2					FECHA INICIAL	FECHA FINAL					
3	1	2025	2025-01-17		2023-11-22		25-001	CELSIA DE COLOMBIA		564	3
4	2	2025	2025-01-30		2023-07-27		25-002	EGM COLOMBIA S.A.S		214	2
5	3	2025	2025-02-03		2023-112-26		25-003	GRUPO DE ENERGIA DE BOGOTA		821	4
6	4	2025	2025-04-24		2023-11-21		25-004	TERMOTASAJERO SA ESP		120	1
7	5	2025	2025-05-21		2023-11-27		25-005	AES COLOMBIA Y CIA S.C.A E.S.P		139	1
8	6	2025	2025-05-21		2023-11-16		25-006	MINEROS DEL CARIBONA GOLD S.A.S		204	2
9	7	2025	2025-05-21		2023-11-29		25-007	MINERA COBRE COLOMBIA SAS		420	3
10	8	2025	2025-05-27		2023-11-27		25-008	CEMEX COLOMBIA S.A.		431	3

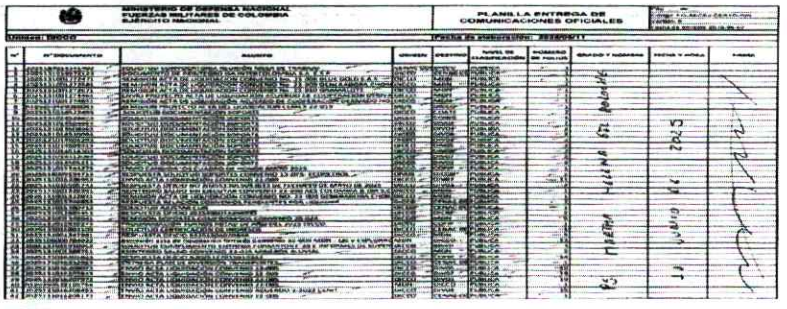
No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
4	ARCHIVO DE GESTION	N/A	Se realizan lo rotulación de las carpetas cuatro aletas blancas y las cajas x200, para ubicar e identificar los convenios





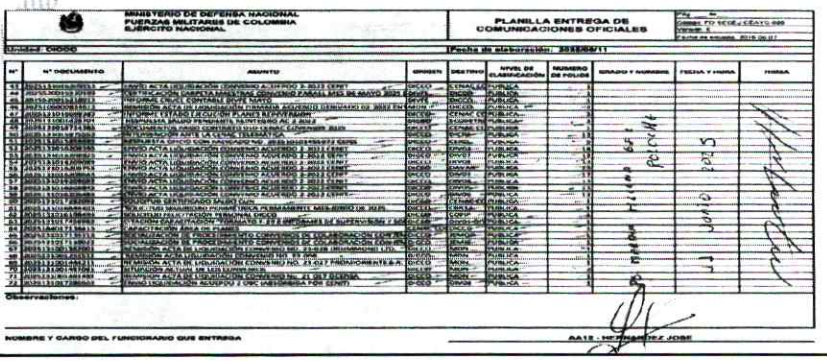


No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Se recibió por parte de la ayudantía y demás áreas de la dirección de convenios la documentación elaborada en el mes de junio 2025, con 27 planillas de comunicaciones oficiales verificadas. Para un total de 275 documentos, un total de 880 folios.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

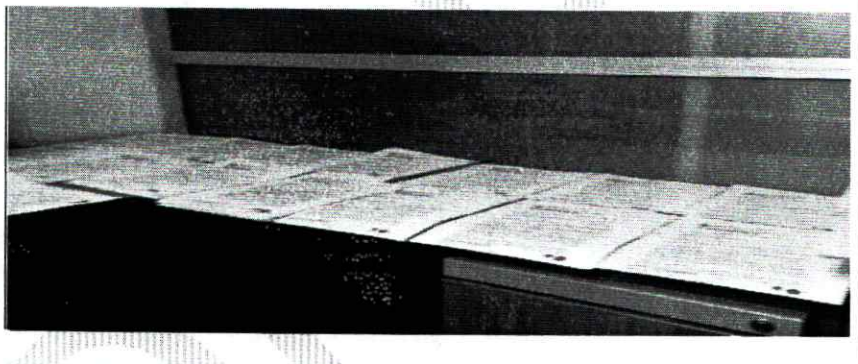
PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

PLANILLA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
6	CARPETAS DE CONVENIOS ARCHIVO DE GESTION	N/A	A la documentación entregada por la Ayudantía en el mes de junio 2025, se le realizan los procesos documentales de organización, clasificación, depuración de copia y retiro de ganchos, se guarda la documentación dentro de su respectivo convenio, otras series documentales en sus respectivas carpetas, se apertura la carpeta de documentación de consultan del mes de junio 2025.



OBLIGACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	20251310077250 16	Capacitación en Gestión Documental para el personal orgánico de la Dirección de Convenios de Colaboración del Ejército.

PUBLICA

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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pág. 1 de 2
Código: FO-GEDO-00XX-12x
Versión: 0
Fecha de emisión: 2025-03-27

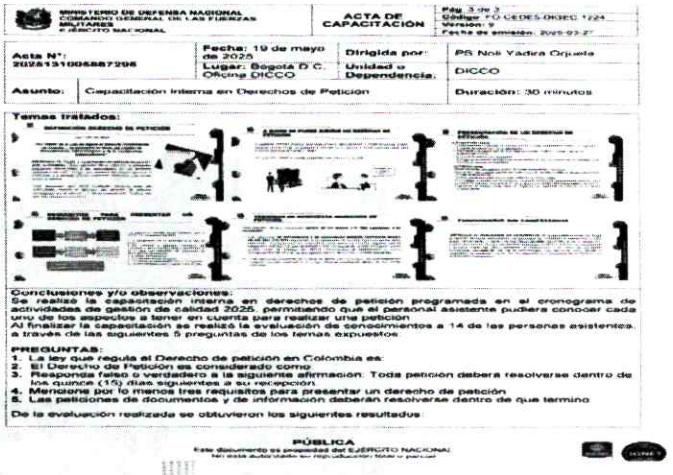
Acta N°: 20251310077250 16	Fecha: 4 de junio de 2025	Dirigida por:	PS Martha Gil Patarroyo PS Juan Carlos Ramos
	Lugar: DICCO	Unidad o Dependencia:	Dirección de Convenios de Colaboración
Asunto:	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PERSONAL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO		Duración: 45 minutos

Temas tratados:

1. Responsabilidades del usuario que hace uso del sistema documental ORFEO
   - Las dependencias del Estado Mayor del Comando del Ejército, las unidades operativas mayores, menores y tácticas, deben designar un líder funcional que tenga comunidad rural en sus funciones, el cual estará encargado de implementar, asegurar y verificar que los integrantes de las unidades militares conozcan y manejen correctamente el uso de la herramienta «ORFEO».
2. Producción
   - Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los requisitos empresa.
   - Todo documento que sea radicado en el Ejército Nacional deberá contar con su respectiva respuesta o trámite, el cual debe estar vinculado en el sistema.
3. Formatos
   - Plantilla Memorando
   - Plantilla de Comunicaciones Oficiales (Salida – Interna)
   - Plantilla Radiograma (RR).
   - Plantilla Acta de Reunión
   - Plantilla Acta de Entrega de Cargo.
   - Plantilla Transferencias Documentales
   - Plantilla Circulares
   - Plantilla Acta de Capacitacion
4. Gestion de los documentos
   - Todo funcionario es responsable de los documentos recibidos y elaborados, teniendo en cuenta que las contraseñas de ingreso son personales e intransferibles. Cuando sea trasladado o retirado, deberá informar por escrito al jefe de la Sección TIC de la unidad y en su defecto al Departamento de Comunicaciones del Ejército Nacional para realizar la inactivación del usuario asignado.

OBLIGACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE CAPACITACIÓN	20251310058872 96	Capacitación en derechos de petición Ley 1755 de 2015 y art. 13
2	ACTA DE CAPACITACIÓN	20251180075286 56	Se asistió a capacitación de archivo dictada por la Ayudantía de Ejercito



PÚBLICA

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

ACTA DE CAPACITACIÓN

Pág. 3 de 3
Código: FO-CEDES-DIDEC-1224
Versión: 9
Fecha de emisión: 2025-03-27

Acta N°: 20251310058872 96
Fecha: 19 de mayo de 2025
Lugar: Bogotá D.C. Oficina DICCO
Dirigida por: PS Noli Yadira Orjuela
Unidad o Dependencia: DICCO
Asunto: Capacitación Interna en Derechos de Petición
Duración: 30 minutos

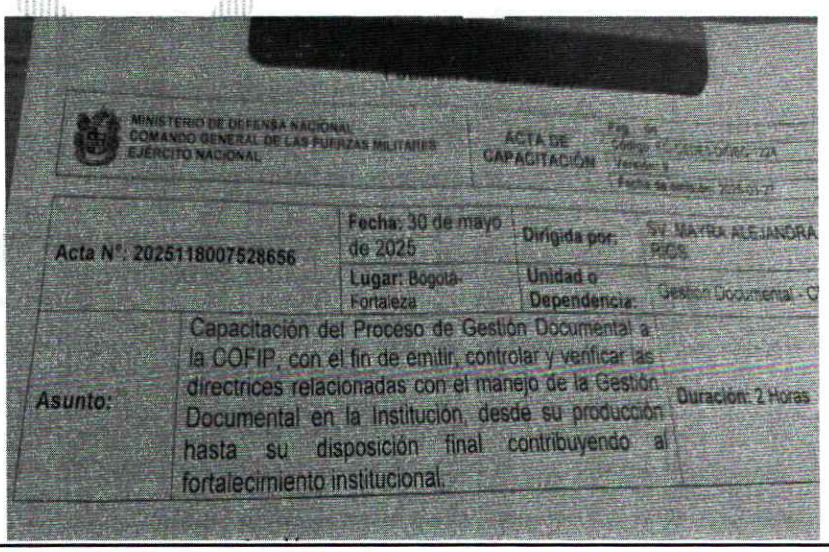
Temas tratados:

Conclusiones y/o observaciones:
Se realizó la capacitación interna en derechos de petición programada en el cronograma de actividades de gestión de calidad 2025, permitiendo que el personal asistente pudiera conocer cada uno de los aspectos a tener en cuenta para realizar una petición
Al finalizar la capacitación se realizó la evaluación de conocimientos a 14 de las personas asistentes, a través de las siguientes 5 preguntas de los temas expuestos

PREGUNTAS:
1. La ley que regula el Derecho de petición en Colombia es:
2. El Derecho de Petición es considerado como
3. Responda falso o verdadero a la siguiente afirmación: Toda petición debera resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
4. Mencione por lo menos tres requisitos para presentar un derecho de petición
5. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de que termino

De la evaluación realizada se obtuvieron los siguientes resultados:

PÚBLICA

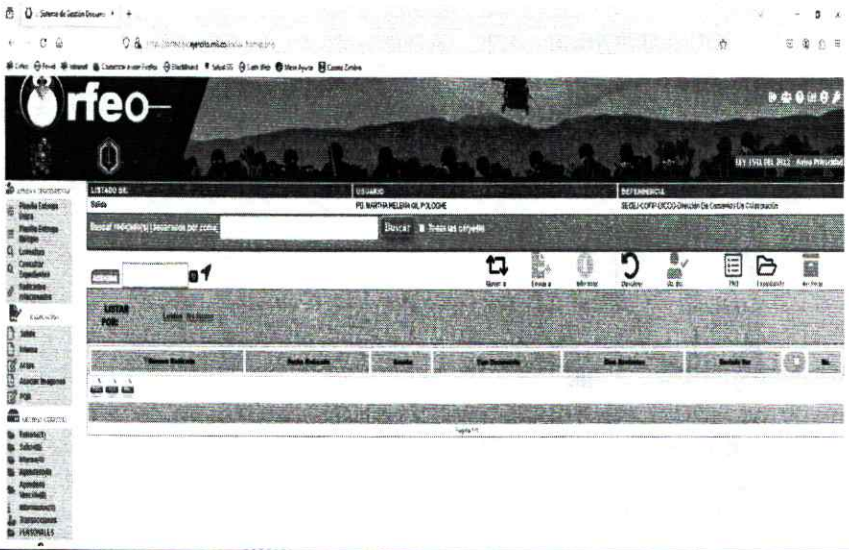


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

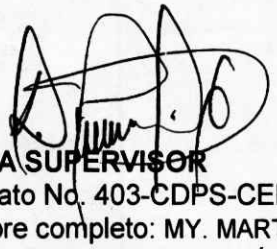
Acta N°: 20251180075286 56
Fecha: 30 de mayo de 2025
Lugar: Bogotá-Fortaleza
Dirigida por: SV. MAYRA ALEJANDRA PICO
Unidad o Dependencia: Gestion Documental - C

Asunto: Capacitación del Proceso de Gestión Documental a la COFIP, con el fin de emitir, controlar y verificar las directrices relacionadas con el manejo de la Gestión Documental en la Institución, desde su producción hasta su disposición final contribuyendo al fortalecimiento institucional.
Duración: 2 Horas

<table>
<tr><td></td><td>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.
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 28.888.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.236.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>227.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>178.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.500</td></tr></table>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 mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA...»</td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido
2. Informe de supervisión, de acuerdo con el formato establecido y/o el recibo a satisfacción según corresponda, para generar la orden de pago, la cual tendrá cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes.
3. 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.</td></tr>
</table>

	4. Cuenta cobro 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.
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 ____** 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 **JUNIO 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 403-CDPS-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. MARTINEZ GALVIS DARVIS AMOS
Cargo: OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Resolución de nombramiento (000613 de 09 de enero de 2025