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

INFORME DE GESTIÓN No. **08**
Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2025

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 030-CENACPERSONAL-2025 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 28 DE ENERO DE 2025 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :14-46-101131919<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENE/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **4. CRP** | No. 6525<br>Fecha expedición 30 DE ENERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: COMANDO DE ADQUISICION<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $29.600.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 1 DE FEBRERO DE 2025 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO<br>Identificación 72.430.410<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CARRERA 97C #72-10 SUR TORRE 10 APTO 102<br>Teléfono de contacto 3108207994<br>E-mail de contacto: jhonari1981@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: SV EDWIN SANCHEZ CORDOBA<br>Cargo: Suboficial de Mantenimiento y Mejora (Y/O quien haga sus veces)<br>Resolución de nombramiento (**00003449** de 10 de mayo de 2025)<br>Teléfono de contacto 3203603456<br>E-mail de contacto: Edwin.sanchezcor@ejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ARCHIVO AL COMANDO DE ADQUISICIONES** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.<br>2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.<br>3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).<br>4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.<br>5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.<br>6.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>7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la |

unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.
8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.
9.Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.
10.Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1.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.
2.Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
3.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.
4.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.

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.
- ✓ 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

<table>
<tr><td></td><td>ejecución del contrato.<br>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a<br>✓ 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</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1.Apoyar al jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.<br><br>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>ACTAS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>CIRCULARES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>INFORMES</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
<tr><td>05</td><td>LIBROS</td><td>N/A</td><td>Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 06 | ORDENES | | N/A | Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. |
| 07 | PLANES | | N/A | Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. |
| 08 | PLANILLAS | | N/A | Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. |
| 09 | SISTEMA DE GESTIÓN | | N/A | Organizar con todo el proceso archivo de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes. |

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

| | |
|---|---|
| Página: | de |
| Código: FO-SECEJ-CEAYG-742 | |
| Versión: 0 | |
| Fecha de emisión: 2017-07-06 | |

HOJA No. 1 DE 4

:NTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
)NIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO
)FICINA PRODUCTORA: AYUDANTIA
)BJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N. T. |
| | | | |
| N. T. = Número de Transferencia | | | |

| NÚMERO DE ORDEN | CODIGO | Nombre de las Series, subseries o Asuntos | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | Número de Folios | Soporte | Frecuencia de Consulta | Notas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inicial | Final | Número de Caja | Número de Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | 2 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| | 2.21 | Actas de Entrega | | | | | | | | | | |
| 1 | | Radicado No 20224950004708 13 Entrega de la sección de evaluación y seguimiento del COADE, que hace el Señor Coronel LEONARDO BARRETO GAITAN al Señor TC. JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES hasta Radicado No.20224950092752 96 Entrega del Comando de Adquisiciones que hace el Señor LEONARDO BARRETO GAITAN Director de Adquisiciones con fuciones administrativas de Comandante del Comando de Adquisiciones al Señor Coronel IVAN MAURICIO GONZALEZ ZAPATA. | 2022-01-11 | 2022-12-23 | | 1 | 0 | 0 | 102 | 0 | MEDIA | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2.22 | Actas de Posesión | | | | | | | | | | |
| 2 | | Acta No. 022 Posesión del Señor TC. JAVIER ENRIQUE MUÑOZ CORTES, como Oficial de Evaluación y Seguimiento hasta Acta No. 031 Posesión de la Señora MY. MARÍA ANDREA FLOREZ CUERVO como Directora de la Dirección de Comercio Exterior | 2021-12-31 | 2022-09-06 | | 2 | 0 | 0 | 13 | 0 | MEDIA | |
| | 2.25 | Actas de Reuniones de Trabajo | | | | | | | | | | |
| 3 | | No. 2022495000065256 Reunión del personal del Comando de adquisiciones y el personal de Directores de DICRE, DIADQ y DICEX hasta No 2023495000011966 Reunión del Comandante del Comando de Adquisiciones y los señores Directores de las centrales administrativas y contables | 2022-01-03 | 2022-12-31 | | 3 | 0 | 0 | 124 | 0 | MEDIA | |
| | 2.35 | Actas de Capacitación | | | | | | | | | | |
| 4 | | No. 2022495003066646 Para conocimiento del personal del COADE y sus unidades subalternas, se instruye al personal sobre los fraudes electorales opara las elecciones de la presente vigencia hasta No. 2022495008698846 Capacitación sobre la gestion documental, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilizacipn y conservación, en busca de potencializar la eficiencia administrativa en la institución, al personal de las Direcciones del Comando de Adquisiciones. | 2022-04-22 | 2022-11-30 | | 4 | 0 | 0 | 58 | 0 | MEDIA | |
| | 10 | BOLETINES | | | | | | | | | | |
| | 10.1 | Boletin | | | | | | | | | | |
| 5 | | Boletin No. 1 Procedimiento administración de riesgos y gestión de oportunidades, código P-CEDE5-DIGEC-421. No. 2022495003619803 Difusión circular boletín No. 001 hasta Boletín No. 021 Disposiciones Decreto 768 de 2022. No. 2022495021418973 Difusión Boletín No. 014. | 2022-02-24 | 2022-11-18 | | 5 | 0 | 0 | 67 | 0 | MEDIA | |
| | 29 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| | 29.25 | Informe de Actividades | | | | | | | | | | |
| 6 | | Radicado No. 2022495000106873 Solicitud ingreso personal No autorizado hasta Radicado No. 2022495020408073 Capacitación Gestión Documental - Sistema ORFEO | 2022-01-05 | 2022-11-12 | | 6 | 0 | 0 | 54 | 0 | MEDIA | |
| | 31 | LIBROS | | | | | | | | | | |
| | 31.6 | Libros de Registro y/o Minutas | | | | | | | | | | |
| 7 | | Libro de Control de Servicios del COADE | 2022-04-28 | 2022-12-23 | | 7 | 0 | 1 | 200 | 0 | MEDIA | Este libro es paginado de 200 |
| | 38 | ORDENES | | | | | | | | | | |
| | 38.2 | Orden Semanal | | | | | | | | | | |
| 8 | | Orden Semanal No. 01 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el 01 de enero al 07 de enero de 2022 en bogotá hasta Orden Semanal No. 52 Comando de Adquisiciones del Ejército, comprendida entre el de 24 diciembre al 30 de diciembre de 2022 en bogotá | 2022-01-01 | 2022-12-30 | | 8 | 0 | 0 | 204 | 0 | MEDIA | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 53 | PLANILLAS | | | | | | | | | | |
| | 53.7 | Planilla de Control | | | | | | | | | | |
| 9 | | Inicia con radicado 2021495017138943 Solicitud Fallador Especial y termina con radicado N° 2022300010781023 Remisión Indagación | 2021-12-28 | 2022-06-30 | | 9 | 0 | 0 | 156 | 0 | MEDIA | |
| 10 | | Inicia con radicado N° 0122607290502 Ejecución Recursos y termina con radicado N° 2022430023791113 Solicitud Informar a este Comando. | 2022-07-01 | 2022-12-30 | | 10 | 0 | 0 | 141 | 0 | MEDIA | |
| | 95 | SISTEMAS DE GESTIÓN | | | | | | | | | | |
| | 95.5 | Sistema de Gestión Documental | | | | | | | | | | |
| 11 | | Radicado No. 2021300016943533 Solicitud información y documentación. Radicado No 2022495000057443 Solicitud información y documentación hasta Radicado No 2022495023742323 Sistema de gestión documental ORFEO | 2021-12-21 | 2022-12-29 | | 11 | 0 | 0 | 30 | 0 | MEDIA | |

| Total Folios | 1149 | 0 |
|---|---|---|

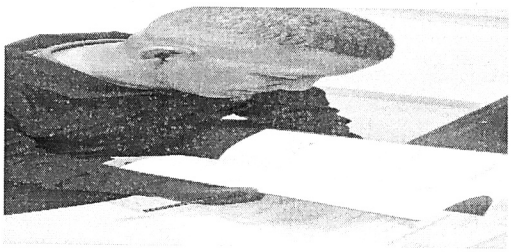
Elaborado p: TA21 MARIANA ACEVEDO CHACON
Cargo: Gestor Documental COADE
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha: 2024-06-18

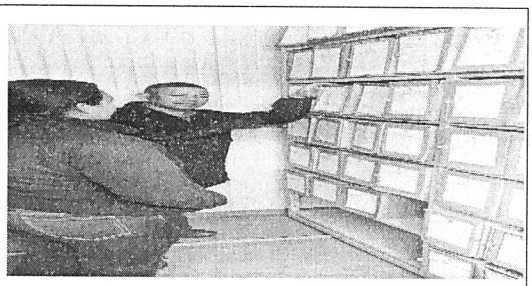
Entregado por: SV [illegible]S ENRIQUE RODRIGUEZ CORTES
Cargo: Adm[illegible]strador de archivo COADE
Firma:
Lugar: Bog[illegible]D.C
Fecha:

Recibido por:
Cargo:
Firma:
Lugar: Bogota D.C
Fecha:

2.Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

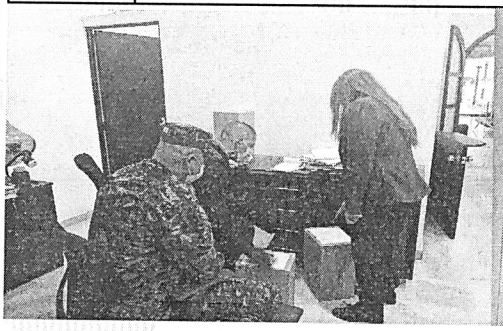
| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION | N/A | Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE |
| 02 | ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION | N/A | Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE |
| 03 | ACTAS, INFORMES, PLANILLAS, ORDENES, CONTRATACION | N/A | Verificar, Clasificación, Organización y descripción de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 con sus formatos vigentes, la unidad de DICRE. |



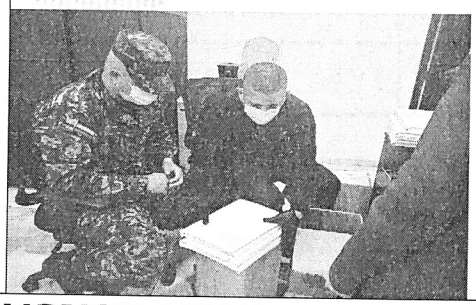


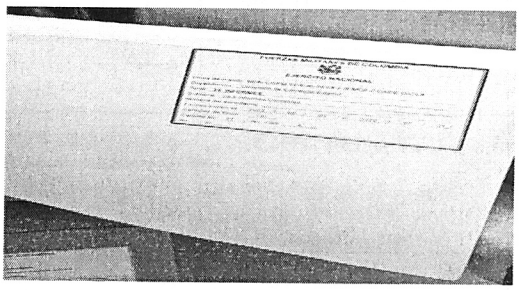
3.Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS | N/A | Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE |
| 02 | FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS | N/A | Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 de DICRE |
| 03 | FORMATOS DE FUID, HOJA DE CONTROL, STICKER DE CARPETAS Y CAJAS | N/A | Descripción Documental de acuerdo a las directivas 0102, 01016 de 2010-2016 la unidad de DICRE |









4.Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | N/A | Digitalización |
| 02 | ACTAS | | N/A | Digitalización |
| 03 | CIRCULARES | | N/A | Digitalización |
| 04 | INFORMES | | N/A | Digitalización |
| 05 | LIBROS | | N/A | Digitalización |
| 06 | ORDENES | | N/A | Digitalización |
| 07 | PLANES | | N/A | Digitalización |
| 08 | PLANILLAS | | N/A | Digitalización |
| 09 | SISTEMA DE GESTIÓN | | N/A | Digitalización |

5.Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

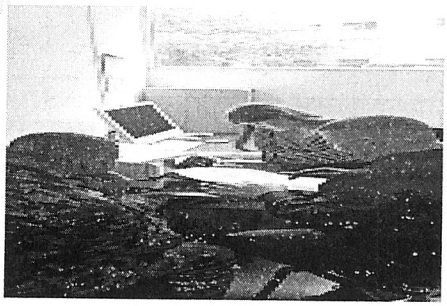
| No | TIPO DE DOCUMENTO | | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | CIRCULARES | | 2025495027776793 | Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano DIADQ, DICEX, (DICRE, CENAC TIPO A Y B) |
| 02 | CIRCULARES | | 2025495024503263 | Estadísticas de Orfeo años anteriores, para unidades DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B) |

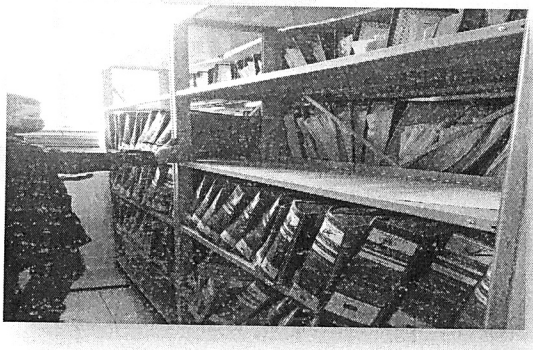
6.Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

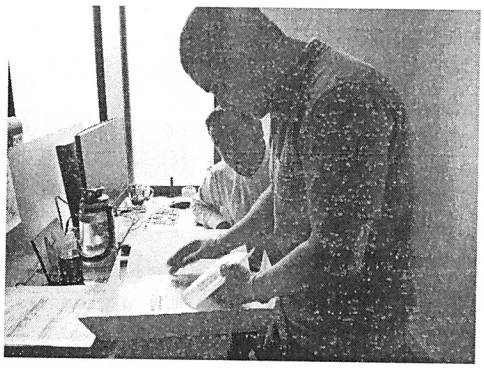
| No. | TIPO DE DOCUMENTO | | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO | | 01157399 | Acta de Reunión-, Acompañamiento de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Gestión Documental de acuerdo al plan de trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Central Administrativa y Contable Especializada Convenio (CENACCON). |
| 02 | ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO | 00907973 | Acta de Reunión-, Acompañamiento de Gestión Documental de acuerdo al plan de trabajo Archivístico Integral No 00305972 de fecha 04 de febrero de 2025 a la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) |



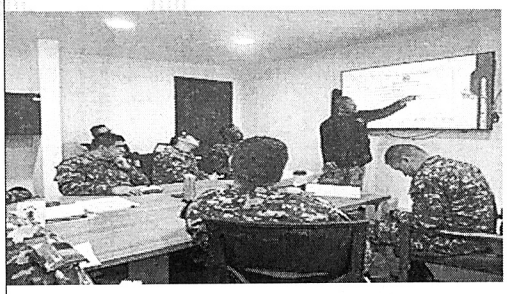





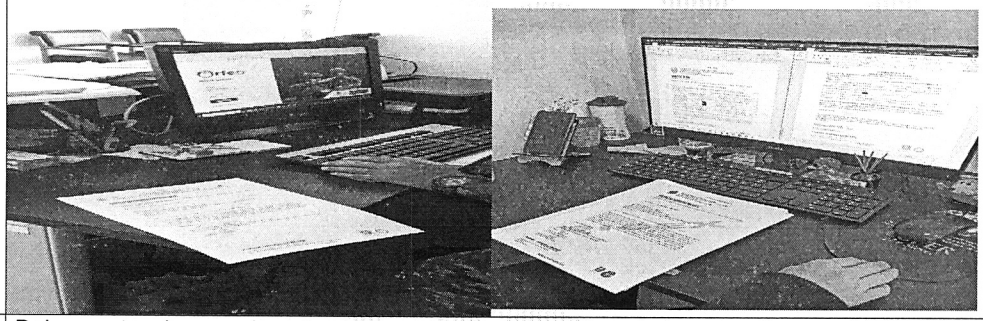


7.Cumplir con las metas y tareas asignadas por el jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | Actas de Capacitación | 01157231 | Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz-Evita la pérdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental-Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales-Sirven para la recopilación de la memoria institucional CENACCON |
| 02 | Actas de Capacitación | 00878714 | Mantener organizada la documentación institucional, haciéndola más eficiente y eficaz-Evita la perdida y/o fuga de la información por mantener controles como la hoja de control y el Formato Único de Inventario Documental-Sirven para la toma de decisiones importantes que requieran de soportes documentales- Sirven para la recopilación de la memoria institucional CENACUSA |
| 03 | SISTEMA DE GESTIÓN | 20254950132553 | Informe de acompañamiento Gestión Documental DICRE |
| 04 | SISTEMA DE GESTIÓN | 20254950816053 | Informe de acompañamiento Gestión Documental CENACPUE |
| 05 | SISTEMA DE GESTIÓN | 20254950419233 | Acompañamiento Gestión Documental CENACCON |





<table>
<tr>
<td></td>
<td>8.Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>CIRCULARES</td><td>2025495020150473</td><td>Estadísticas de Orfeo años anteriores para unidades DIADQ, DICEX, DICRE, CENAC TIPO A Y B</td></tr>
</table>
<br></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.<br><br>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 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JOHN JAIRO ARIAS OSORIO
CC. 72.430.410
Contrato No. 030-CENACPERSONAL-2025