	ARMADA NACIONAL **DIRECCIÒN DE SANIDAD NAVAL**		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión 2.0	**Fecha: 20/03/2023**	**Página 1 de 4**

DATOS DEL INFORME					
Fecha de presentación: 30/01/2026	Nombre del Contratista: JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ				No. Contrato: 023-DISAN-2026
Periodo del informe: 1	Desde el : 16 de enero de 2026		Hasta el:	31 de enero de 2026	
Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA."					

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Fecha de suscripción	16 de enero de 2026.			
Fecha de Iniciación- Inicio	16 de enero de 2026			
Plazo del contrato	Ocho meses (08) y 15 días.			
Fecha de Terminación	30 de septiembre de 2026.			
Fecha de terminación final (incluir prórrogas)	N/A			
Valor Inicial del contrato	Veinte millones doscientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($20.250.000 m/cte).			
No. CDP y FECHA: 5726 - 14/01/2026	VALOR: $20.250.000		No. CRP y FECHA: 4826 - 16/01/2026	VALOR: $20.250.000
Valor total del contrato (incluido valor adición)	N/A			
No. CDP y FECHA: N/A	VALOR: N/A		No. CRP y FECHA: N/A	VALOR: N/A

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO				
	No. de Póliza CBC-100073654 Anexo No. 0		Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL	
	AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	CUMPLIMIENTO	14/01/2026	30/01/2027	$2.025.000
	CALIDAD	14/01/2026	30/01/2027	$2.025.000

GARANTÍAS APROBADAS EN EL CONTRATO				
	No. de Póliza Anexo No. 1 N/A		Aseguradora:	
	AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO	N/A	
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N/A	
ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	Valor total del contrato (Incluida adiciones)	$20.250.000
	Valor total tramitado para pago	$ 2.250.000
	Saldo del contrato	$18.000.000
	Porcentaje de Ejecución:	11.117%

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	
Certificado afiliación a Salud:	Sanidad Militar de fecha 13 de enero de 2026
Certificado afiliación a Pensión:	Colpensiones de fecha 13 de enero de 2026
Certificado afiliación de Riesgos Profesionales:	Positiva de fecha 14 de enero de 2026

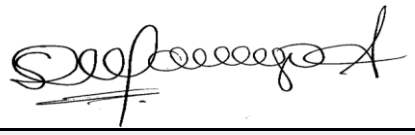
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES / ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Registrar cada una de las obligaciones específicas contratadas)	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	OBSERVACIONES (Registrar en esta columna las observaciones realizadas a la actividad)
1.	Apoyar en la verificación permanente y búsqueda activa de casos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados ó Infantes de Marina Regulares, con miras a pasar a revisión al área médica y jurídica, para mencionada actividad se apoyará en la base de datos de expedientes de EXCEL, la carpeta del expediente y los sistemas de información, así mismo alimentará las matrices en los diferentes sistemas de la Subdirección, llevando control, manejo de los archivos y estado actual de los mismos. (Mínimo 5 expedientes revisados en la semana).					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
2.	Transcribir los conceptos médicos, acta de Comité de Sesión y Análisis Laboral y demás soportes médico - administrativos en cada proceso médico laboral en los sistemas de información que se manejan en la SUBME.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
3.	Apoyar la apertura e inicio de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares, así como la coordinación de los servicios en los Dispensarios Médicos o Establecimientos de sanidad Militar de EJC, ARC y FAC, de igual manera la creación de los procesos en Dinámica Gerencial y la apertura del expediente en físico. (En promedio mínimo en la semana de 10 procesos).					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
4.	Apoyar en la digitalización y renombramiento de fichas médico odontológicas que se requieran de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares.					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
5.	Emitir respuesta a las PQRS radicadas en la Subdirección de Medicina Laboral y reasignadas a la contratista, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la radiación (aplicativo DIGSA- ARC, Correo electrónico, Sistema de Información ORFEO y otros). (En promedio mínimo al día emitir 10 respuestas o de acuerdo a la cantidad radicada).					En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.

6.	Entregar informe físico mensual de actividades y/o al momento que se requiera por el supervisor, en el que registre evidencia de la ejecución de cada una de ellas (matrices, planillas, base EXCEL, SCANNER, PDF, ETC.) y entregar informe final, junto con las bases de datos, documentos y/o soportes de su gestión, actividades en desarrollo y actividades pendientes, en medio magnético.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
7.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
8.	Apoya la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Armada Nacional.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
9.	Administrar Y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
10.	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la Administración de la gestión documental.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
11.	Apoyar en la verificación y validación anual del contenido de las Tablas de Retención Documental por dependencias.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
12.	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
13.	Realizar informes generales y/o de avances de las actividades archivísticas ejecutadas.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
14.	Apoyar en el diligenciamiento, medición y análisis de indicadores de gestión relacionadas al proceso de Gestión Documental.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
15.	Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, demás Sistemas vigentes llevando a cabo todas las actividades con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
16.	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
17.	Apoyar en las revistas mensuales del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias SUBME.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
18.	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por autoridad competente, acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
19.	Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias SUBME para su respectiva aprobación.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual

20.	Verificar que los archivos de SUBME tengan los y/o cumplan con los criterios archivísticos acuerdo la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024. con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transfería al Archivo intermedio DISAN y/o donde correspondan ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39.			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual
21.	Mantener actualizado al personal del DISAN acuerdo actualización y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – Comando Armada – Dirección de Sanidad Armada nacional			X		El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE PAGO					
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	El Supervisor certifica que las actividades asignadas al contratista, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato.				
	Certifico que el contratista cuenta con los soportes de afiliación a salud, pensión y ARL.				
AUTORIZACIÓN PAGO	PERIODO A PAGAR	DESDE EL	16/01/2026	HASTA EL	31/01/2026
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en Letras)	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.			
	VALOR A PAGAR ESTE PERIODO (Valor en números)	$ 2.250.000,00			

SUPERVISOR – DEPENDENCIA	
NOMBRE: S1 DIANA MARGARITA MARRUGO ACOSTA – SUBME.	
CARGO: Gestor Proceso Infantes de Marina	FIRMA

DOCUMENTOS SOPORTES	1. Solicitud de pago. 2. Certificados de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos Profesionales). 3. Informe de supervisión y cumplimiento del Contratista.

Bogotá D.C, 26 - enero - 2026

Señora:
S1, DIANA MARGARITA MARRUGO ACOSTA
Gestor Proceso Infantes de Marina
Supervisor Contrato No. 023-ARC-DISAN-2026
La ciudad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 023-ARC-DISAN-2026.

Nombre del contratista Jeimar Mauricio Aponte Sánchez, identificado como aparece al pie de mi firma, de la manera más respetuosa me permito presentar, el informe de actividades realizadas en mi condición de CONTRATISTA, durante el periodo comprendido entre los días dieciséis (16) al treinta y un (31) días del mes de enero de 2026, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula quinta del CONTRATO No. 023 del 14 de enero de 2026, cuyo objeto contractual es: "prestación de servicios como tecnólogo administrativo para la Dirección de Sanidad Armada Nacional para apoyar la gestión de los procesos de la subdirección de medicina laboral con total autonomía técnica, administrativa y financiera.", las cuales relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS CONFORME AL PERIODO

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	Apoyar en la verificación permanente y búsqueda activa de casos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados ó Infantes de Marina Regulares, con miras a pasar a revisión al área médica y jurídica, para mencionada actividad se apoyará en la base de datos de expedientes de EXCEL, la carpeta del expediente y los sistemas de información, así mismo alimentará las matrices en los diferentes sistemas de la Subdirección, llevando control, manejo de los archivos y estado actual de los mismos. (Mínimo 5 expedientes revisados en la semana).	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
2.	Transcribir los conceptos médicos, acta de Comité de Sesión y Análisis Laboral y demás soportes médico - administrativos en cada proceso médico laboral en los sistemas de información que se manejan en la SUBME.	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
3.	Apoyar la apertura e inicio de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares, así como la coordinación de los servicios en los Dispensarios Médicos o Establecimientos de sanidad Militar de EJC, ARC y FAC, de igual manera la creación de los procesos en Dinámica Gerencial y la apertura del expediente en físico. (En promedio mínimo en la semana de 10 procesos).	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
4.	Apoyar en la digitalización y renombramiento de fichas médico odontológicas que se requieran de los procesos médico laborales del personal militar de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesional en servicio activo y retirados que lo requiera ó Infantes de Marina Regulares.	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
5.	Emitir respuesta a las PQRS radicadas en la Subdirección de Medicina Laboral y reasignadas a la contratista, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.

	radiación (aplicativo DIGSA- ARC, Correo electrónico, Sistema de Información ORFEO y otros). (En promedio mínimo al día emitir 10 respuestas o de acuerdo a la cantidad radicada).	
6.	Entregar informe físico mensual de actividades y/o al momento que se requiera por el supervisor, en el que registre evidencia de la ejecución de cada una de ellas (matrices, planillas, base EXCEL, SCANNER, PDF, ETC.) y entregar informe final, junto con las bases de datos, documentos y/o soportes de su gestión, actividades en desarrollo y actividades pendientes, en medio magnético.	se realiza informe avance de actividades realizadas archivo físico vigencia 2024, verificación documentación contenida en cajas, organización por procesos).
7.	Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.	Mediante el apoyo de la señora gestora documental de DISAN se lleva actualizadas las normas vigentes para la producción y organización de los archivos de SUBME.
8.	Apoya la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Armada Nacional.	Se realiza acompañamiento a la implementación de la ley 594 de año 2000, en los archivos que se van produciendo en el momento, así como también se inicia la aplicación de la ley 594 de 2000 a los archivos de vigencias anteriores.
9.	Administrar Y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.	Se implementa control en la custodia de los archivos de gestión, así como también en la documentación de años anteriores, se establece lineamientos para la consulta de loa inventarios por parte del personal de SUBME.
10.	Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la Administración de la gestión documental.	Se realiza reunión con la señora gestora documental de DISAN con el personal de SUBME, con el fin de actualizar al personal sobre el manejo que debe darse a los archivos de la unidad.
11.	Apoyar en la verificación y validación anual del contenido de las Tablas de Retención Documental por dependencias.	Se realiza verificación de la TRD de la unidad, se implementan series y subseries establecidas por el ministerio de defensa las cuales no se están llevando al momento de la verificación.
12.	Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.	Entrego con prontitud la información solicitada por el mando, acuerdo con mis funciones y nivel de confidencialidad
13.	Realizar informes generales y/o de avances de las actividades archivísticas ejecutadas.	Se realiza informe avance actividades realizadas archivo año 2024, (identificación y organización por vigencias).
14.	Apoyar en el diligenciamiento, medición y análisis de indicadores de gestión relacionadas al proceso de Gestión Documental.	En el presente periodo no realice actividades relacionadas con en esta obligación contractual.
15.	Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, demás Sistemas vigentes llevando a cabo todas las actividades con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.	Se realiza plan de trabajo con el fin de implementar ley 594 del año 2000, archivos que reposan en cajas almacenados de las vigencias 2018 a 2025 a bordo de las instalaciones de SUBME.
16.	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.	En el presente periodo se dan indicaciones de como deben ser llevados los documentos de consulta, así como la organización de los procesos acuerdo trd de la unidad.
17.	Apoyar en las revistas mensuales del proceso de gestión documental en las diferentes dependencias SUBME.	En el presente periodo no se ha realizado revista mensual a las dependencias de SUBME.

18.	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por autoridad competente, acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.	En el presente periodo cumplo a cabalidad con las obligaciones ordenadas por el sr SUBME, en cuanto a la actualización de los archivos e implementación de las normas vigentes.
19.	Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias SUBME para su respectiva aprobación.	Se realiza verificación de la TRD de la unidad, se implementan series y subseries establecidas por el ministerio de defensa las cuales no se están llevando al momento de la verificación.
20.	Verificar que los archivos de SUBME tengan los y/o cumplan con los criterios archivísticos acuerdo la ley 594 del 2000 y acuerdo 001 del 2024. con el propósito de recuperar la memoria histórica institucional y realizar su posterior transfería al Archivo intermedio DISAN y/o donde correspondan. ubicado en Fontibón parque industrial bodega 39.	Se realiza verificación de la documentación existente a bordo de las dependencias de SUBME, donde se evidencia documentación almacenada sin ningún criterio de organización de las vigencias 2028 a 2025, se procede a implementar un plan de trabajo y así poder cumplir con lo estipulado en la ley 594 del 2000.
21.	Mantener actualizado al personal del DISAN acuerdo actualización y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – Comando Armada – Dirección de Sanidad Armada nacional	Se realiza gestión ante la gestora documental de DISAN para la realización de capacitación orientada al personal de oficiales, suboficiales, imps y personal civil, con el fin de generar conciencia y comenzar la implementación de la ley 594 del 2000 en la documentación que produce SUBME.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Cumpliendo con lo dispuesto en el contrato, anexo comprobante certificado afiliación a pensión, certificado afiliación a salud y certificado ARL.

INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SUPERVISOR: Ninguna.

SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATO No. 023-ARC-DISAN-2026.

Con ocasión a la forma de pago definida en la cláusula séptima del contrato, para el periodo ejecutado, corresponde a la Dirección de Sanidad de la Armada Nacional, pagar a nombre del contratista, la siguiente suma:

No. PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR	CONCEPTO	REGIMEN	No. RUT
No. 001	26/01/2026	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($2.250.000,00 M/CTE).	Servicios prestados desde el 16 al 31 de enero de 2026, en desarrollo del contrato No. 023-ARC-DISAN-2026	SIMPLIFICADO	7184189-8

Para efecto del pago, agradezco desembolsar en la cuenta Ahorros (x) No. 500805565200 del banco popular.

Atentamente,

Jeimar Mauricio Aponte

JEIMAR MAURICIO APONTE SÁNCHEZ
Cc.7184189 de Tunja.
No. de contrato 023-ARC-DISAN-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIGSA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 1992990

Que el (la) señor(a) SLP. JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía 7184189 pertenece al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (ARC) a través de CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, su estado es Activo y como tal goza de los servicios médicos asistenciales aprobados en el Plan Integral de Salud mediante Acuerdo No. 002 del 27 de abril de 2001.

La presente certificación se expide como constancia de que el (la) mencionado(a) usuario(a) se encuentra ACTIVO en la Base de Datos de afiliados y beneficiarios.

Dada en Bogotá D.C., el día 13 de enero de 2026.

Mayor JEUDIEL ESTEBAN ARAQUE PULIDO
Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación
Dirección General de Sanidad Militar

ELABORÓ: PORTALSIS

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **7184189,** se encuentra afiliado/a desde **15/12/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de enero de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

JEIMAR MAURICIO APONTE SANCHEZ identificado con **CC 7184189** registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombre y/o Razón Social	DIRECCION DE SANIDAD ARMADA NACIONAL
Tipo y Número de Documento	NI 901433263
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Fecha de Inicio de Cobertura	2026/01/14
Estado de Afiliación	ACTIVO
Tipo de Vinculación	INDEPENDIENTE
Fecha de Inicio del Contrato	2026/01/14
Fecha Fin del Contrato	2026/09/30
Código Actividad Económica Principal	1841301
Clase de Riesgo	1
Fecha de Retiro	SIN RETIRO

Esta certificación se expide a los 2026/01/20.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Banco Popular

Certifica

Que **Jeimar Mauricio Aponte Sanchez**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. **7184189** es titular de la **Cuenta de Ahorros** Nro. **500805565200** y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a : **jeimara930@gmail.com** a los 14 días del mes de enero del año 2026.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA