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

INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. No. DEL CONTRATO	423-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101048849 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 3/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 48126 Fecha expedición 5 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora COFIP – DIRECCION DE CONVENIOS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $45.150.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA Identificación 63.487.428 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 65B #88-87 CASA 74 Teléfono de contacto 3015073456 E-mail de contacto: mayerlingortega19@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DARVIS AMOS MARTINEZ GALVIS Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento DICCO Resolución de nombramiento: 00000480 de fecha 20 de Enero del 2026 Teléfono de contacto: 3015073456 E-mail de contacto: darvis.martinez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 2. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

	4. Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces. 5. Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión. 6. Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso. 7. Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera. 8. Asesorar y Presentar por escrito a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las recomendaciones para la toma de decisiones de carácter Estadístico, Calidad y Control Interno que correspondan, con el fin de ser expuestas al Comando Financiero y Presupuestal. 9. Preparar, asesorar y realizar informes a las orientaciones y acompañamientos requeridos por los entes externos, internos y funcionarios Dirección de Convenios de Colaboración DICCO en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 10. Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO. 11. Estructurar, organizar y desarrollar actividades que promuevan la mejora continua para la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO (revistas internas), de acuerdo con los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP y dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión, con una periodicidad trimestral, verificar y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento. 12. Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección para así poder analizarlas y efectuar toma de decisiones. 13. Formular, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO formulados a partir de los hallazgos registrados por entes de control internos y externos, presentando los respectivos avances a las partes interesadas. 14. Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada. 15. Realizar la actualización de formatos establecidos para el manejo de los procedimientos internos de la DICCO, tales como formatos de actas, plan de necesidades entre otros, que se encuentren fuera de la normatividad vigente de sistema de calidad del Comando del Ejército. 16. Establecer la actualización de la organización de la Dirección de Convenios de Colaboración de acuerdo a la TOE actual, identificando las áreas de trabajo actuales, personal militar y civil requerido, con la finalidad de ser presentado ante las

	dependencias correspondientes de aprobar y autorizar la modificación de organización de la DICCO. 17. Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración. 18. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 19. Realizar cargue, control y seguimiento de las plataformas que administran los riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y seguimiento de los convenios. 20. Apoyo al sistema integrado de gestión MIPG, asesora en temas seguridad y salud en el trabajo, planes de emergencia. 21. 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. 22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo de manejo documental con que cuente la fuerza, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 28. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 29. 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. 30. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 31. Planear, organizar y realizar todas las coordinaciones tendientes a las visitas de seguimiento - liquidaciones a las divisiones y propender por el cumplimiento, para lo cual entregará los informes, evaluaciones y demás soportes que se requieran. **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 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.
- ✓ Dar estricto 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.

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

1. Participar en las reuniones a las que se convoque ya sea de forma verbal o escrita, con el objeto de tratar, establecer procedimientos y mecanismos que conlleven a mejorar los procesos correspondientes a la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	ACTA 2026127 003260203	PARTICIACION EN LA REUNION CONVOCADA POR COFIP PARA CONOCER LOS PARÁMETROS GENERALES DEL COFIP PARA LA VIGENCIA 2026.	02-FEB-2026

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	ACTA 2026131 001657066	PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN CONVOCADA POR LA DIRECTORA DE LA DICCO DONDE DIERON A CONOCER LOS PARÁMETRO PARA LOS PS EN EL 2026	06-FEB-2026

2. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con la Administración de los riesgos de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	DIV01: 2026511000217323 DIV02: 2025512039872893 DIV03: 2025513039453633 DIV04: 2025514039758583 DIV05: 2025515039287053 DIV06: 2026516000753583 DIV07: 2025517039886633 DIV08: 2025518040095043 DAVAA: 2026519000113803 DIPSE: 2025361040401253 CEDE6: 2025227040112703 DIVFE: 2025520039623203 CAIMI:	SE RECIBIERON Y REVISARON LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES PARA CONTROLAR LOS RIESGOS TANTO DE DICIEMBRE 2025 COMO ALGUNAS DE ENERO 2026. VERIFICANDO IGUALMENTE QUE ESTOS FUERAN CARGADOS EN LA SUITE VISION.	FEB-2026

202653000061003 ESDAE: 2026752 000939643			

3. Proponer, organizar y consolidar las actividades relacionadas con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO para el Plan de Acción del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	CIRCULAR 2026131002400443 ACTAS 2025131016478386 2025131016762856 2025131017472156 OFICIOS 2025131000051671 2025131000819391 2025131000819601 2026131002337793	SE RECIBEN, VERIFICAN, CONSOLIDAN LAS EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN, AL IGUAL SE CARGAN ESTOS SOPORTES EN LA SUITE VISION Y SE REMITEN AL COMANDO FINANCIERO EN CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS: COMO SON: *CIRCULAR PARA SOCIALIZAR CONVENIOS VENCIDOS. *ACTAS DE REUNION LIQUIDACIONES *OFICIOS ENTREGA DE PROYECTOS DE LIQUIDACION AL MDN	FEB-2026
3	2026131002526423	SE ELABORA Y REMITE A COFIP EL INFORME AL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJERCITO NACIONAL CON LA SITUACION DE CONVENIOS.	FEB-2026

4. Asesorar en materia de organización y desarrollos metodológicos y sistemáticos para la implementación de roles y funciones administrativas inherentes al funcionamiento y desempeño sistémico de las áreas funcionales de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO, las cuales serán presentadas al Director de Convenios de Colaboración y/o quien haga sus veces.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	N/A	SE ENCUENTRA EN PROYECCION Y ELABORACION EL PLAN DE CAPACITACIONES FUNCIONARIOS DE LA DICCO PARA LA VIGENCIA 2026	FEB-2026
4	N/A	SE COORDINA LA CAPACITACION PARA SOCIALIZAR CON LAS UNIDADES LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ESTRUCTURACION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN DE COFIP.	FEB-2026

5. Proponer, organizar, actualizar y monitorear los procedimientos y actividades propios de las áreas funcionales de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO, de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos del Comando Financiero y Presupuestal COFIP, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	N/A	SE INICIA LA REVISION DEL BORRADOR CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE P-SECEJ-COFIP-380 V3 A CARGO DE LA DICCO	N/A

6. Asesorar y apoyar los procedimientos y actividades encaminados a evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Convenios de Colaboración DICCO desde la perspectiva de gestión organizacional y desarrollo de instrumentos de seguimiento y

observación, que favorezcan el cumplimiento misional de la Dirección, elaborando informes escritos al Director de Convenios o quien haga sus veces, reportando las novedades y recomendaciones de mejora que se lleguen al caso.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6	N/A	SE ASESORA A LAS UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE GESTION DEL EJERCITO NACIONAL ASÍ COMO PARA EL CARGUE EN LA PLATAFORMA SUITE VISION	FEB-2026
6	CIRCULAR 2026127 003301723	SE REMITE A LAS 16 UNIDADES LA CIRCULAR REFERIDA VIA CORREO CORRESPONDIENTE A LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN CONTABLE 2026	FEB-2026

7. Desarrollar propuestas tendientes a la producción de herramientas de monitoreo estadístico, observación y monitoreo a la gestión de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO, las cuales deben de ser presentadas de forma escrita y socializadas de acuerdo a lo que se ordene al personal que integra la Dirección y/o quien lo requiera.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
7	N/A	SE COORDINA CON LOS ENCARGADOS DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO UN CRUCE DE LOS F29 DE LAS UNIDADES PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO.	FEB-2026

10. Dar respuesta a los comunicados, documentos, solicitudes en función del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos establecidos la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DICCO.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10	N/A	EN EL PRESENTE MES SE DA CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS Y REQUERIMIENTOS DEL COFIP, EN ESPECIAL CUMPLIMIENTO A LAS TAREAS ESTABLECIDAS Y CARGADAS EN LA SUITE VISION	FEB-2026

12. Realizar las coordinaciones necesarias con el área encargada del Comando Financiero y Presupuestal para realizar las actividades de análisis de funciones y obligaciones que desarrolla el Personal de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO con el fin de que se cumplan equitativamente los procesos, siendo expuestas a esta Dirección.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
12	N/A	CUMPLIMIENTO CON TODAS LAS TAREAS PARA LA DICCO EN LA SUITE VISION LA CUAL QUEDA COMO EVIDENCIA EN COFIP	FEB-2026

14. Elaborar los planes de capacitación para el personal de la DICCO, y velar por que estos se lleven a cabo por parte de los expositores, dejando registro escrito (acta) de la actividad realizada.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
14	N/A	SE ENCUENTRA EN DESARROLLO EL PLAN DE CAPACITACIONES PARA LA DICCO, SE COORDINÓ UNA CAPACITACIÓN PARA LAS UNIDADES REFERENTE A LOS DOCUMENTOS PARA LA	FEB-26

		ESTRUCTURACION DE CONVENIOS.	

17. Efectuar revistas a las dependencias de la DICCO, con el fin de garantizar un óptimo desempeño en el manejo de los cargos y elementos ofimáticos puestos a disposición del personal de prestadores de servicio que la integra, en previa coordinación con la Dirección de Convenios de colaboración.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
17	N/A	SE ENCUENTRA EN CURSO EL PLAN PARA LAS REVISTAS INTERNAS EN DICCO 2026	FEB-2026

18. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
18	ACTA 2026171 003260203	PARTICIPACION EN LA REUNION ORDENADA POR EL COFIP A TODO EL PERSONAL DE PS.	02-FEB-2026

19. Realizar cargue, control y seguimiento de las plataformas que administran los riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y seguimiento de los convenios.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
19	N/A	SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A TODOS LOS DOCUMENTOS TANTO DE ORFEO CORREO Y SUITE VISION PARA APROBAR O DESPROBAR LAS TAREAS A CARGO DE LA DICCO REFLEJANDO A LA FECHA UN CUMPLIMIENTO DE LA UNIDAD.	FEB-2026

<table>
<tr><td></td><td>21. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos.

<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>21</td><td>N/A</td><td>SE GUARDA LA DEBIDA RESERVA CON LOS DOCUMENTOS QUE SE RECEPCIONAN.</td><td>FEB-2026</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales .

<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>22</td><td>N/A</td><td>SE EFECTUA SEGUIMIENTO A DIARIO AL ORFEO DANDO EL TRAMITE PERTINENTE A LA DOCUMENTACION</td><td>FEB-2026</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>23. 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.

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>

BOGOTA, FEBRERO 2026

FIRMA
POST FIRMA: MAYERLING ORTEGA QUINTANILLA
CC. 63.487.428
Contrato No. 423-CENACPERSONAL-2026