

## PÚBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

INFORME DE GESTIÓN No. 03  
Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2026

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	524-CENACPERSONAL-2026
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	29 DE ENERO DE 2026
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS</b>	No. De la Póliza : 100071066 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
<b>4. CRP</b>	No. 59226 Fecha expedición 10 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE6 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$48.316.800
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	29 DE ENERO DE 2026
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURT SANDOVAL Identificación 38.362.577 Nacionalidad Colombiana Dirección: AK 9 N. 145-62 APTO 505 Teléfono de contacto 3112147614 E-mail de contacto: <a href="mailto:abgalejandrabetancourth@gmail.com">abgalejandrabetancourth@gmail.com</a>
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: TC. BRAULIO ERNESTO PRATO MELO Cargo: Director de Proyectos CEDE6 Resolución de nombramiento (00000385 de 19 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3214917962 E-mail de contacto: <a href="mailto:braulio.prato@buzonejercito.mil.co">braulio.prato@buzonejercito.mil.co</a>
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CEDE 6
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	OBLIGACIONES ESPECIFICAS  1. Asesorar en forma directa como abogada al Departamento de Comunicaciones del Ejército, sobre los procedimientos y actuaciones que se deben llevar en: la elaboración, actuaciones, debido proceso, proyección de fallos, recolección del caudal probatorio que deba hacerse valer dentro del proceso, toma de declaraciones y versiones libres, remisiones por competencia y demás acciones y actividades tendientes a la instrucción y toma de decisiones (según la Legislación, normatividad) que desarrollen los funcionarios del Departamento en los procesos disciplinarios y/o



Carrera 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza Oficina 358  
Bogotá D.C.  
[cede6@ejercito.mil.co](mailto:cede6@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



500101

administrativos que por competencia los deba llevar el Departamento a través de alguno de sus funcionarios.

2. Cumplir con el objeto del contrato con plena técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El contratista y el Ejército Nacional.
3. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad.
4. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio.
5. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todo los aspectos relacionados en la actividad disciplinarios, administrativa del Departamento de Comunicaciones.
6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las diferentes solicitudes de las Unidades Militares.
7. Asesorar al departamento de Comunicaciones en los procesos tanto disciplinarios como administrativos desde su apertura hasta los fallos definitivos que se tengan que proyectar, evaluar, definir o emitir durante la vigencia del contrato.
8. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por pérdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación.
9. Realizar concepto jurídico a los informativos administrativos que adelanten las unidades del Ejército en materia a bienes y servicios de comunicaciones, computo, sistemas de información y todo cuanto implique la función principal de los elementos y recursos del subsistema.
10. Suministrar información que sea requerida por el supervisor en el tiempo, modo y lugar requeridos.
11. Mantener la reserva legal de los procesos en donde realice apoyo jurídico.
12. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos.
13. Mantener la confidencialidad de la información y actividades a las que tenga acceso por causa y razón de las tareas, metas y objetivos del presente contrato, hacia terceros que no tengan por qué saberlo o tener conocimiento, todos los elementos, información física y digita, actividades y nombre de personas no debe ser divulgado y remitirá las personas y entidades que busquen la información acerca de comunicaciones, personas, procesos y procedimientos del subsistema, ser remitidos a que llegue a solicitar cita con la pretensión escrita o solicitar cita para ser atendido previamente por el departamento, así mismo para ser orientado a la dependencia o unidad a quien corresponda la competencia.
14. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
15. Llevar un registro ordenado de los procesos administrativos, procesos disciplinarios, capacitaciones, asesorías, acciones de tutela, derechos de petición y todas actuaciones en materia de asesoría jurídica realizada, que permita establecer la estadística de gestión realizada al departamento y/o a las unidades del subsistema, registrando que acciones profirió como asesoría y a que personal con fines de la correcta actuación y oportuna de los funcionarios y sus procedimientos.



16. Capacitar al personal de Comunicaciones en temas correspondientes a las leyes, informativos administrativos y código disciplinario militar vigente y demás normas que regulan la actuación y procedimiento de los funcionarios públicos.
17. Emitir alerta oportunamente y dentro de los términos legales sobre las peticiones, quejas y reclamos, a las peticiones y acciones constitucionales que hagan al departamento de comunicaciones con el fin de realizar la respuesta por parte del funcionario competente.
18. Para los casos donde se le sean facilitados elementos para apoyar la asesoría, velar por la preservación y correcto uso.
19. Asistir a los lugares que por necesidad expresa y coordinada de la asesoría sean requeridos de su presencia.
20. No realizar actuaciones de tipo físico, digital o por medios disponibles según la tecnología, que atenten contra la imagen institucional del Ejército Nacional, toda vez que de manera directa contraviene las metas y fines del objeto del contrato el cual tiene un carácter de correcto proceder para obtener los objetivos institucionales, basados en principios y valores, siendo ejemplo ante la población.
21. 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.
22. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.
23. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen, o sustituyan.
24. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse en el Ejército Nacional en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato.
25. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar según indicaciones del supervisor.
26. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
27. 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 del este contrato.
28. 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.
29. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
30. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.
31. 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.
32. Tramitar la OAS directamente con DINEG desde el inicio hasta firma final personalmente.
33. Revisar la documentación que genera la Direcciones para su visto bueno.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul>																												
<p><b>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>1. Asesorar en la elaboración y/o revisión y/o respuesta a los Derecho de petición, Acciones de Tutela y demás acciones personales y de grupo que sean allegadas al Departamento por competencia o responsabilidad.</p> <table border="1" data-bbox="472 1346 1472 1856"> <thead> <tr> <th>OBLIGACION</th> <th>No. RADICADO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA RAD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2026226000661121</td> <td>Respuesta of. GS-2026-041606-DIJIN</td> <td>26/03/2026</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2026226010406893</td> <td>Remisión oficio Rad. 2026116010403033</td> <td>03/04/2026</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2026226010407253</td> <td>Traslado oficio Rad. 2026116010403033</td> <td>03/04/2026</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>S/N</td> <td>Contestación Acción de tutela 11001-31-87-025-2026-00061-00</td> <td>07/04/2026</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2026229010713853</td> <td>Respuesta comité evaluador técnico Derecho de Petición con numero de radicado 20260100057051.</td> <td>30/03/2026</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>2026226000730831</td> <td>Remisión por competencia Petición S/N BOYRA DEFENSE</td> <td>01/04/2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	2026226000661121	Respuesta of. GS-2026-041606-DIJIN	26/03/2026	2	2026226010406893	Remisión oficio Rad. 2026116010403033	03/04/2026	3	2026226010407253	Traslado oficio Rad. 2026116010403033	03/04/2026	4	S/N	Contestación Acción de tutela 11001-31-87-025-2026-00061-00	07/04/2026	5	2026229010713853	Respuesta comité evaluador técnico Derecho de Petición con numero de radicado 20260100057051.	30/03/2026	6	2026226000730831	Remisión por competencia Petición S/N BOYRA DEFENSE	01/04/2026
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.																										
1	2026226000661121	Respuesta of. GS-2026-041606-DIJIN	26/03/2026																										
2	2026226010406893	Remisión oficio Rad. 2026116010403033	03/04/2026																										
3	2026226010407253	Traslado oficio Rad. 2026116010403033	03/04/2026																										
4	S/N	Contestación Acción de tutela 11001-31-87-025-2026-00061-00	07/04/2026																										
5	2026229010713853	Respuesta comité evaluador técnico Derecho de Petición con numero de radicado 20260100057051.	30/03/2026																										
6	2026226000730831	Remisión por competencia Petición S/N BOYRA DEFENSE	01/04/2026																										



2. Asesorar en los aspectos legales relativos procesos, procedimientos y decisiones que adelanta el Departamento de Comunicaciones del Ejército emitiendo el aval jurídico a través de firmas del documento o emisión de concepto aprobatorio. Revisión documental.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	220262228008435673	Implementación Centro Estadístico del Ejército Nacional.	23/04/2026
2	2026229000483961	Respuesta solicitud información técnica sistemas C-UAS - Oficios con Radicado N° 2026115000263272 - 2026115000346712	24/03/2026
3	S/N	Proyecto tecnologías para la paz en el fortalecimiento de la seguridad y el bienestar humano	06/04/2026
4	2026227000726371	evaluación del cronograma de entrega	07/04//2026
5	2026227010643163	Designación Personal Baja Administrativa Material Com I Trim.	07/04/2026
6	2026229010953163	Respuesta oficio radicado N° 2026512010328553	09/04/2026
7	2026227010855513	Respuesta técnica situación nodos críticos de comunicaciones FUDRA 10	09/04/2026
8	2026229010713853	Respuesta circular Numero 2026432010857833	13/04/2026
9	S/N	Respuesta circular Numero 2026432010857833 (Gerente de Proyecto)	14/04/2026
10	2026229011417843	Respuesta Oficio N° 2026513010172343 - Novedades Sistemas C-UAS - Tercera División	14/04/2026
11	2026229000281841	Solicitud adicional 6 y modificatorio 2 al Convenio Maco empresa L3Harris Technologies.	25/03/2026
12	013	Boletín informativo (Dar a conocer el sitio web de consulta de información concerniente al componente C5 emitida por el Departamento de Comunicaciones)	08/04/2026
13	S/N	Certificado de recursos	24/03/2026



		Fonsecon	
14	S/N	Certificado de apropiaciones recursos Fonsecon	24/03/2026
15	2026227008815443	Actualización de inventarios	20/04/2026
16	2026227008832813	Reintegro de equipos	20/04/2026
17	2026227008766083	Reintegro de equipos	20/04/2026
18	2026227009547503	Lineamiento recuperación técnica	26/03/2026
19	202622900106171	Carta presentación proyecto Fonsecon	25/03/2026
20	2026227008320373	Aval traspaso material	20/03/2026
21	2026227008838103	Autorización reintegro	20/03/2026
22	2026227008832813	Autorización reintegro de equipos	20/03/2026
23	2026227008840953	Reintegro de equipos	20/03/2026
24	2026227008788013	Reintegro de equipos	20/03/2026
25	20262270088113733	Reintegro de equipos	20/03/2026
26	2026227008799953	Autorización traspaso material	20/03/2026
27	2026227008773113	Reintegro de equipos	20/03/2026
28	2026227008762223	Aval traspaso de material	20/03/2026
29	2026227008858813	Autorización depuración	20/03/2026
30	2026227009597143	Recepción de material	25/03/2026
31	2026227009597933	Recepción de material	25/03/2026
32	2026227009598263	Recepción de material	25/03/2026
33	2026227009598693	Recepción de material	25/03/2026
34	2026227009599423	Recepción de material	25/03/2026
35	2026227009681883	Radiograma	25/03/2026
36	2026227009683723	Radiograma	25/03/2026
37	2026227009685793	Radiograma	25/03/2026
38	2026227009609343	Radiograma	25/03/2026
39	2026227009734573	Radiograma	25/03/2026
40	2026227009740183	Radiograma	25/03/2026
41	2026227009743233	Radiograma	25/03/2026
42	2026227009747273	Radiograma	25/03/2026
43	2026227009748053	Radiograma	25/03/2026
44	2026227009750027	Radiograma	25/03/2026
45	2026227009753223	Radiograma	25/03/2026
46	2026227009755453	Radiograma	25/03/2026



47	2026227009756803	Radiograma	25/03/2026
48	2026228011857833	Solicitud informe	17/04/2026
49	2026227011869383	Aval alta material	17/04/2026
50	2026227010855513	Rta técnica situación nodos críticos	09/04/2026
51	2026229010952623	Remisión por competencia	09/04/2026
52	2026229010953163	Rta oficio	09/04/2026
53	2026228010912423	Candidato ejercicio radio	09/04/2026
54	2026229010582533	Remisión oficio	06/04/2026
55	2026229010661051	Rta oficio	08/04/2026
56	2026228010894355	Circular	09/04/2026
57	2026227010854013	Mantenimiento instalación	09/04/2026
58	2026227010643163	Designación personal baja administrativa	07/04/2026
59	2026227010854013	Inclusión mantenimiento	09/04/2026
60	2026227010943363	Información proceso plan democracia	09/04/2026
61	2026227011885863	Memorando	17/04/2026
62	2026227011270793	Aval alta material	13/04/2026
63	2026227011231513	Aval alta convenio	11/04/2026
64	2026229011280753	Solicitud aval técnico	14/04/2026
65	2026227011308413	Aval traspaso material	13/04/2026
66	2026229011409263	Rta recomendaciones C-UAS	14/04/2026
67	2026227011568013	Aval traspaso	15/04/2026
68	2026227011591023	Aval traspaso material	15/04/2026
69	2026228011595153	Circular reunión de coordinación	15/04/2026
70	2026227011718883	Aval traspaso de material	16/04/2026
71	2026227011742583	Aval traspaso	16/04/2026
72	2026227011759293	Aval traspaso	16/04/2026
73	2026227011875123	Aval traspaso	16/04/2026
74	2026227011897383	Aval traspaso	16/04/2026
75	2026228011907453	Mesa de trabajo USCAP	17/04/2026
76	2026229011954673	Remisión por competencia	17/04/2026
77	2026227011941023	Reintegro de equipos	17/04/2026
78	2026227011930513	Aval traspaso	17/04/2026
79	2026227011897383	Aval traspaso	16/04/2026
80	2026229012262383	Priorización de bienes	20/04/2026
81	2026227012221453	Aval traspaso de material	20/04/2026



4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todo los aspectos relacionados en la actividad disciplinarios, administrativa del Departamento de Comunicaciones.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026226009350273	Remisión Oficio Rad. 2026957008314973	24/03/2026
2	2026226009356193	Respuesta oficio Rad. 2026957008314973 – Solicitud apoyo designación de perito.	24/03/2026
3	2026226000661121	Respuesta Of. Rad. GS-2026-041606-DIJIN	26/03/2026
4	2026226009674573	Devolución solicitud Rad.2026667001770763	26/03/2026
5	2026226009667273	Respuesta oficio Rad. 2026895007618573	26/03/2026
6	2026226011654063	Respuesta oficio Rad. 2026914010835583	15/04/2026
7	2026226009674573	Devolución solicitud Rad. 2026748002075823	26/03/2026
8	2026226011910393	Devolución solicitud Rad. 2026-552-0004121-3	17/04/2026
9	202622601193923	Devolución solicitud Rad. 2026588003835303	17/04/2026

5. Elaborar los conceptos jurídicos para viabilizar o denegar una Orden Administrativa de los Servicios tendientes a la depuración de bienes por perdida, daño, obsolescencia, observando las normatividades vigentes que permitan soportar legalmente desde su inicio al fin de los trámites requeridos según la normatividad o legislación.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026226009656303	Bienes publicados en OAS 001//2026	26/03/2026

6. Asesorar en temas de contratación al Departamento de comunicaciones CEDE6, respecto a la estructuración, evaluación, supervisión y liquidación y los procesos y procedimientos requeridos.

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2026226000642921	Respuesta oficio Rad. 2026100000389192	24/03/2026
2	2026226009647783	Remisión por Competencia Of. Rad. GS-2026-041606-DIJIN	26/03/2026

7. Asistir a los lugares que por necesidad expresa y coordinada de la asesoría sean requeridos de su presencia



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia reunión virtual citada por DADAE – Condiciones bloqueo etapa de instrucción investigaciones</li> <li>• Reunión COING – CEDE10 – Convenio ambiental</li> <li>• Reunión OADAS – Procedimiento especial por faltas leves</li> <li>• Asistencia proceso de depuración de Inventario BAMCE – Facatativá.</li> <li>• Reunión OADAS – Video conferencia resultados medición indicadores de gestión.</li> <li>• Reunión DADE – Funcionamiento SIJEN</li> <li>• Reunión OADAS – Seguimiento procesos disciplinarios y administrativos</li> <li>• Reunión DADAE – Conferencia actualización responsabilidad administrativa castrense</li> </ul> <p>8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento como Abogada Curso No. 67 CAPALID</li> <li>• Remisión información solicitada por parte de CEDE8 respecto a Descuentos y cobros coactivos.</li> <li>• Socialización con CEDE10 y COING del Convenio de cooperación para la gestión integral de residuos posconsumo y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – rae entre el Ejército Nacional de Colombia</li> <li>• Asistencia y elaboración acta de la reunión Revisión de Informe Supervisión Ps. Diana Catalina Suarez Muñoz</li> </ul> <p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p>
<p><b>11. CONSTANCIAS</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

BOGOTA, ABRIL 2026



FIRMA CONTRATISTA  
 POST FIRMA: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL  
 CC. 38.362.577 de Ibagué  
 Contrato No. 332-CENACPERSONAL-2025



Carrera 54 No.26-25 Edificio Temporal Fortaleza Oficina 358  
 Bogotá D.C.  
 cede6@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



500101