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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __04__

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAGOBER CARDONA OSPINA Identificación 93.419.385 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 8 B No. 160 BIS – 02 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto 3212039175 E-mail de contacto: Dacaros1975@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026) Teléfono de contacto 3107953018 E-mail de contacto: maria.correa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 332-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 18-46-101034151 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 44626 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 42.196.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 /NOVIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asesorar a los participantes en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones sobre la implementación del procedimiento de normalización técnica y de evaluación de la conformidad, conforme la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Realizar acompañamiento y asesoría al personal de supervisores de contrato y comités técnicos evaluadores respecto de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad. 3. Responder oportunamente los requerimientos del Comando Superior sobre el cumplimiento de la política de aseguramiento de la calidad en los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones.

	4. Presentar las revistas sobre evaluación de la conformidad que se realicen a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 5. Asistir a mesas de trabajo citadas por el Comando Superior sobre la implementación de la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional en el proceso de adquisición de bienes y servicios. 6. Consolidar de acuerdo al cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones. las normas o especificaciones técnicas que aplican para los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 7. Revisar los planes de necesidades entregados por el Departamento Logístico - CEDE4, para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones. 8. Verificar y presentar aval sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación desarrollados en la ordenación del gasto del Director y Subdirector de Adquisiciones. 9. Validar las normas o especificaciones técnicas incluidas en las solicitudes de cotización de los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 10. Realizar acompañamiento o asesoría a los comités técnicos de los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 11. Asesorar al Director y/o Subdirector de Adquisiciones y personal de la DIADQ que lo requiera, sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación. 12. Realizar acompañamiento y seguimiento a los supervisores en la ejecución de los contratos nivel Director y Subdirector de Adquisiciones. 13. Asistir y programar reuniones de coordinación de los contratos adjudicados en la DIADQ. 14. Integrar a los expedientes contractuales los documentos que genere en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 15. Asistir a reuniones indicadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 17. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018. 18. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. **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 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. **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
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 1. Asesorar a los participantes en los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones sobre la implementación del procedimiento de normalización técnica y de evaluación de la conformidad, conforme la política de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026218008735693	Análisis y emisión de recomendaciones al COADE sobre requerimiento emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas sobre la implementación del procedimiento de Evaluación de la Conformidad en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
2	OFICIO	2026432014737043	Respuesta de requerimiento del DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA – CEDE4, en el cual solicita información sobre la dependencia y equipos de trabajo destinados a la Evaluación de la Conformidad de los bienes adquiridos por el Ejército Nacional.

Obligación 2. Realizar acompañamiento y asesoría al personal de supervisores de contrato y comités técnicos evaluadores respecto de la implementación del procedimiento de evaluación de la conformidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO CONTRACTUAL	024-SUADQ-INTR-2026	Asesoría a los comités estructuradores del proceso contractual 024-SUADQ-INTR-2026, sobre la implementación del procedimiento de Evaluación de la Conformidad, dentro de la adquisición de material de campaña (esencial, polar y desierto), para las unidades del EJC.

Obligación 3. Responder oportunamente los requerimientos del Comando Superior sobre el cumplimiento de la política de aseguramiento de la calidad en los bienes y servicios adquiridos por la Dirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432012411093	Respuesta al requerimiento de la Circular 2026495011426623-COADE, sobre actualización del Manual de Contratación y de Convenios del MDN, incluyéndose procedimiento de disposición final del producto no conforme dentro de la Evaluación de la Conformidad.

Obligación 6. Consolidar de acuerdo al cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones, las normas o especificaciones técnicas que aplican para los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	2026217002379963	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de granada de 40X53 MM HE-DP-ESLABONADA, para los vehículos ASV-M1117 de caballería
2	PLAN	2026217002456303	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de Munición Calibre 12.7 X 99 MM (. 50) Nato Eslabonada para el Sistema de Armas de los vehículos ASV-M1117
3	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	ET-JEMGF-COLOG-0526	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de máquina automática para fabricar sacos terreros con destino al BAINT
4	PLAN	2026217002744313	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de repuestos para los vehículos ASV APC y ASV M1117, de los grupos de Caballería Blindada del Ejercito Nacional
5	CATALOGO	TM 9-2350-261-24P	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de repuestos para los vehículos M113-A2 para el arma de infantería
6	PLAN	2026217007432403	Solicitud y consolidación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de llantas para el parque

			automotor del Ejército Nacional

Obligación 7. Revisar los planes de necesidades entregados por el Departamento Logístico - CEDE4, para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	2026217002379963	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de granada de 40X53 MM HE-DP-ESLABONADA, para los vehículos ASV-M1117 de caballería
2	PLAN	2026217002456303	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de Munición Calibre 12.7 X 99 MM (. 50) Nato Eslabonada para el Sistema de Armas de los vehículos ASV-M1117
3	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	ET-JEMGF-COLOG-0526	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de máquina automática para fabricar sacos terreros con destino al BAINT
4	PLAN	2026217002744313	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de repuestos para los vehículos ASV APC y ASV M1117, de los grupos de Caballería Blindada del Ejercito Nacional
5	CATALOGO	TM 9-2350-261-24P	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de repuestos para los vehículos M113-A2 para el arma de infantería
6	PLAN	2026217007432403	Revisión del plan de necesidades emitido por el Departamento de Logística, verificando los requisitos y especificaciones técnicas, para la adquisición de llantas para el parque automotor del Ejército Nacional

Obligación 8. Verificar y presentar aval sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación desarrollados en la ordenación del gasto del Director y Subdirector de Adquisiciones.

No.	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	OFICIO	2026432007798433	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de granada de 40X53 MM HE-DP-ESLABONADA, para los vehículos ASV-M1117 de caballería
2	OFICIO	2026432008435313	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de Munición Calibre 12.7 X 99 MM (. 50) Nato Eslabonada para el Sistema de Armas de los vehículos ASV-M1117
3	OFICIO	2026432008581353	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de máquina automática para fabricar sacos terreros con destino al BAINT
4	OFICIO	2026432009332813	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de repuestos para los vehículos ASV APC y ASV M1117, de los grupos de Caballería Blindada del Ejercito Nacional
5	OFICIO	2026432009648133	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de repuestos para los vehículos M113-A2 para el arma de infantería
6	OFICIO	2026432010103273	Se revisa y emití aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para el proceso contractual de adquisición de llantas para el parque automotor del Ejército Nacional

Obligación 9. Validar las normas o especificaciones técnicas incluidas en las solicitudes de cotización de los procesos de contratación nivel Director y Subdirector de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	2026217002379963	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de granada de 40X53 MM HE-DP-ESLABONADA, para los vehículos ASV-M1117 de caballería
2	PLAN	2026217002456303	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de Munición Calibre 12.7 X 99 MM (. 50) Nato Eslabonada para el Sistema de Armas de los vehículos ASV-M1117
3	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	ET-JEMGF-COLOG-0526	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y

			vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de máquina automática para fabricar sacos terreros con destino al BAINT
4	PLAN	2026217002744313	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de repuestos para los vehículos ASV APC y ASV M1117, de los grupos de Caballería Blindada del Ejercito Nacional
5	CATALOGO	TM 9-2350-261-24P	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de repuestos para los vehículos M113-A2 para el arma de infantería
6	PLAN	2026217007432403	Validación de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la cotización del proceso contractual de adquisición de llantas para el parque automotor del Ejército Nacional

Obligación 11. Asesorar al Director y/o Subdirector de Adquisiciones y personal de la DIADQ que lo requiera, sobre las normas o especificaciones técnicas aplicables a los procesos de contratación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2026432012718823	Revisión del componente técnico de Circular generada por la Dirección de Adquisiciones para los comités estructuradores, sobre observaciones recurrentes en los planes de necesidades de los procesos contractuales desarrollados por la DIADQ.

Obligación 12. Realizar acompañamiento y seguimiento a los supervisores en la ejecución de los contratos nivel Director y Subdirector de Adquisiciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432013275403	Solicitud a la BR13 para el trámite del permiso de fabricación y comercialización de MOSQUITERO PIXELADO TIPO SELVA – Ejército Nacional, a la empresa MANUFACTURAS CAPITEX SAS, en cumplimiento de la Orden de Compra No. 163426-SUADQ-INTR-2026.

Obligación 13. Asistir y programar reuniones de coordinación de los contratos adjudicados en la DIADQ.

No.	TIPO DE	No. DE	ASUNTO

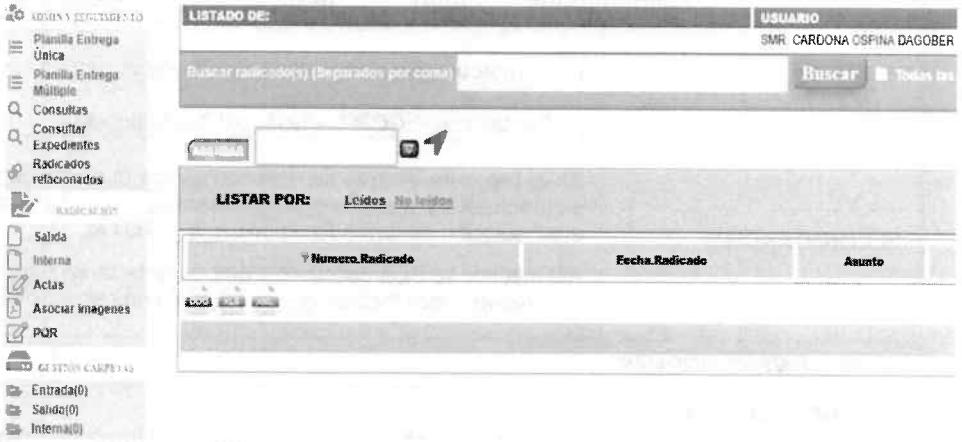
	DOCUMENTO	RADICADO	
1	ORDEN DE COMPRA	OC 162788-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 162788-2026 , suscrita con la empresa AUTOMAYOR S.A., con objeto contractual: Adquisición de CAMIÓN DE ESTACAS DE 7 A 12 TONELADAS - Chevrolet FVR [2] 700P FORWARD LWB Euro VI MT TD 4X2
2	ORDEN DE COMPRA	OC 162786-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 162786-2026, suscrita con la empresa NAVITRANS S.A.S., con objeto contractual: Adquisición de TRACTOCAMION - veh03--Vehículo Seg2
3	ORDEN DE COMPRA	OC 163425-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 163425-2026, suscrita con la empresa Unión Temporal UT ALTEX+, con objeto contractual: Adquisición de TOLDILLO VE 1 MANGAS NTMD-0006-A3, PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES
4	ORDEN DE COMPRA	OC 163426-2026	Participación en reunión de coordinación de la orden de compra No. 163426-2026, suscrita con la empresa MANUFACTURAS CAPITEX SAS, con objeto contractual: Adquisición de MOSQUITERO VERDE NTMD-0252, PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES

Obligación 14. Integrar a los expedientes contractuales los documentos que genere en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2026432007798433	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de granada de 40X53 MM HE-DP-ESLABONADA, para los vehículos ASV-M1117 de caballería
2	OFICIO	2026432008435313	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de Munición Calibre 12.7 X 99 MM (. 50) Nato Eslabonada para el Sistema de Armas de los vehículos ASV-M1117
3	OFICIO	2026432008581353	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de máquina automática para fabricar sacos terreros con destino al BAINT
4	OFICIO	2026432009332813	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición

			de repuestos para los vehículos ASV APC y ASV M1117, de los grupos de Caballería Blindada del Ejercito Nacional
5	OFICIO	2026432009648133	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de repuestos para los vehículos M113-A2 para el arma de infantería
6	OFICIO	2026432010103273	Remisión al suboficial gestor del área correspondiente del aval de los documentos técnicos normativos aplicables y vigentes, para la adquisición de llantas para el parque automotor del Ejército Nacional

Obligación 16. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema de Gestión Documental ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.



Obligación 17. Realizar el pago de seguridad social mes vencido conforme al Decreto 1273 de 2018.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLA	65033552	Se cancela la seguridad social (aporte a salud en FOSYGA, aporte de pensión a COLPENSIONES, pago ARL a POSITIVA), correspondiente al mes de ABRIL-2026.

Obligación 18. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2026218003482843	Revisión, análisis y emisión de recomendaciones sobre informe de seguimiento de calidad de bienes IV

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>TRIMESTRE 2025, generado por el Departamento de Logística – CEDE4, para material de intendencia e insumos para vehículos administrativos y blindados.</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="4">Valor total: Valor: $ 42.196.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.219.600</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="4"><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr></table>Nota: Se anexan los soportes de pago de la seguridad social para el mes de ABRIL/2026</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td colspan="4">1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td colspan="4">En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 332-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: MY. MARIA FERNANDA CORREA COBOS
Cargo: Oficial de Evaluación y Seguimiento DIADQ
Resolución de nombramiento (00000212 de 15 de ENERO de 2026)