

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE APOYO DE ACCIONITEGRAL Y DESARROLLO

INFORME DE GESTIÓN No. 05
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2026

1. No. DEL CONTRATO	305-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 600-47-99400007916 Entidad que expide la póliza: Aseguradora solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 2 FEBRERO 2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 26326 Fecha expedición 02 febrero DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CAAID Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 11 Valor: \$ 24.150.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: José Luis Suarez García Identificación 5.690.912 Nacionalidad Colombiano Dirección: carrera 105d # 64-16 Teléfono de contacto 3112644898 E-mail de contacto:joseluisuarezgarcia8@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CORRALES MUÑOZ JOHAN LEE Cargo: Oficial Cooperación Civil Militar Resolución de nombramiento No. 00000213 fecha 14 DE ENERO DE 2026 Teléfono de contacto 3142318195 E-mail de contacto: JHON.CORRALES@MIL.CO
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (CAAID) Y DE SUS UNIDADES SUBORDINADAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICA: 1. Apoyar al personal del CAAID, y sus unidades subordinadas en el proceso de gestión documental de cada una de sus dependencias. 2. Verificar que los procesos se estén realizando según la ley 594 del 2000 y el reglamento 4-01 el 2018 para el ejército nacional. 3. Elaborar el proceso transferencia secundaria al archivo central del ejército. 4. Apoyar y verificar el proceso de depuración y eliminación de la documentación del CAAID – BRAID1- BRAID2 y BOAID. 5. Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad.



Carrera 50 #18-06 Bogotá Puente Aranda
Correo: caaid@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



6. Participar en el almacenamiento de los documentos vigentes de acuerdo a la normatividad y los elementos estipulados que deban reposar en cada sección (cajas, carpetas, rótulos).
7. Realizar asesorías, verificaciones y acompañamientos al proceso de transferencias primarias del CAAID-BRAID 1- BRAID2 y BOAID, conforme a la normatividad vigente para tal fin.
8. Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias del CAAID y a las diferentes unidades subalternas que conforman el subsistema de acción integral, en cumplimiento al planeamiento de inspecciones del comando.
9. Digitación de formato único de inventario documental (fuid), rotulación de cajas y carpetas, foliación de documentación, digitalización y escaneado de los acervos documentales transferidos al archivo central del CAAID.
10. Mantener actualizado el inventario general del archivo central del CAAID, así como la elaboración en coordinación con el jefe de la dependencia de gestión documental el diagnóstico integral de archivo.
11. Responder por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, aplicando la normatividad legal vigente en esta materia, previa coordinación con el jefe de la sección y/o funcionario responsable de la administración y custodia del archivo en la unidad y levantar un acta de la documentación manejada y transferencia de la misma.
12. Presentar informes mensuales de seguimiento y control, al jefe de estado mayor y segundo comandante de la CAAID y/o supervisor del contrato, indicando acciones tomadas y tareas a realizar para el comando de la unidad y sus unidades subalternas.
13. Realizar capacitaciones en el área objeto del presente contrato a las unidades bajo su mando, cuando así lo requiera el comandante de la unidad.
14. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato, obligaciones específicas y/o entregables.
15. Cumplir las demás actividades relacionadas o inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y actividades específicas y/o entregables, a solicitud del comandante de la Unidad.

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, transparencia 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.
 - ü Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL arealizar 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.



Carrera 50 #18-06 Bogotá Puente Aranda
 Correo: caaid@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

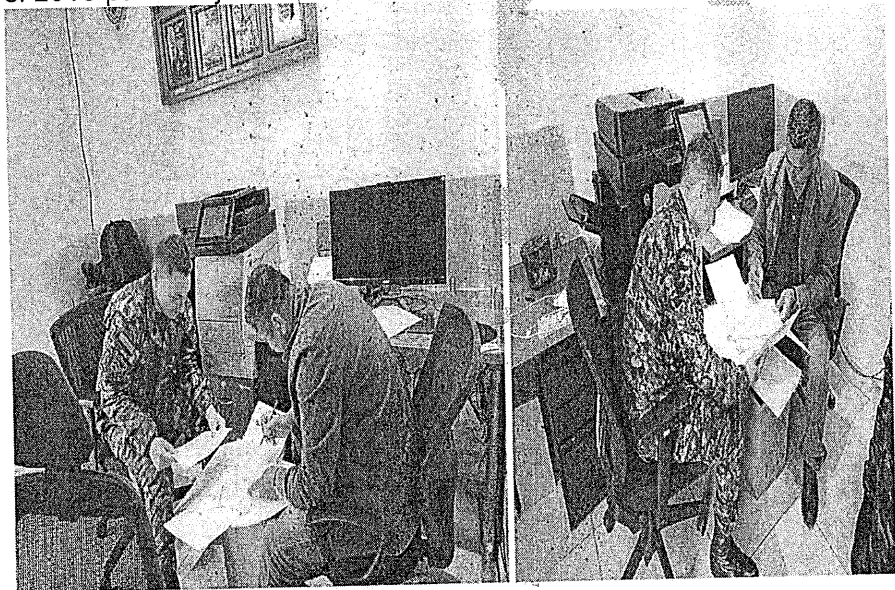


8645101

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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Acompañamiento a la sección de comunicaciones para organizar y clasificar archivo 2023 2024 Y 2025 según la ley. 594 del 2000 y el reglamento 4-01 el 2018 para el ejército nacional.



2. Verificar que los proceso se estén realizando según la ley 594 del 2000 y el reglamento 4-01 el 2018 para el ejército nacional.

Acta N°. 2026680007120466 / MDN-COCFEM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAAID-JEM-C3.
Lugar y fecha: Bogotá D.C 11 de Mayo del 2028

ASUNTO: En cumplimiento al Plan No 2026800000000403 del 8 enero de 2028 se realiza la transferencia primaria de la situación de operaciones (C3) de CAAID que hace el señor JC. WILLIAM BEDOYA MORENO Oficial de Operaciones CAAID recibe el SV. CAMAYOCAMPO JHON Suboficial Gestión Documental CAAID un total de 40,8 metros lineales a transferir.

AÑO	NOMBRE DE SERIE Y SUBSERIE	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE TOMOS	CANTIDAD DE LIBROS	CANTIDAD DE FOLIOS
2023	ACTAS	2	1	0	0	20
	Actas de Entrega		1	0	0	216
	Actas de Reunión		1	0	0	208
	Actas de Reunión		1	0	0	02
	Actas de capacitación		1	0	0	23
	CIRCULARES		1	0	0	03
	Difusión de circulares		1	0	0	12
	INFORMES		1	0	0	217
	Informe de Backup		1	0	0	216
	Informe de actividades Operacional		1	0	0	211
	Informe de Situación Operacional		1	0	0	219
	Informe de Situación Operacional		1	0	0	217
	Informe de Situación Operacional		1	0	0	203
	Informe de Situación Operacional		1	0	0	85
	LIBROS		0	0	1	304
	Libro de Registro y/o Minutos No 001 Asunto: Situación Operacional CAAID		0	0	1	500
	Libro de Registro y/o Minutos No 002 Asunto: Libro		0	0	1	

Código: FO-COEJCEAYG-022 Versión: 2 Fecha de Emisión: 2019-07-01

Recepción de las Transferencias Primarias

Fecha	Acción		Dependencia	Código	Serie	Código	Subserie	Tipo Documental (*)	Cantidad Carpetas	Cantidad de Cajas	Caja No 10 a la No. 11	Entregado por:	Recibida Por:
	Entra	Salida											
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	2	ACTAS	2.21	Actas de entrega		1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	2	ACTAS	2.25	Actas de reunión		1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	2	ACTAS	2.35	Actas de reunión		1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	2	ACTAS	2.40	Actas de capacitación		1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	13	CIRCULARES	13.1	Difusión de circulares		1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	29	INFORMES	29.19	Informes de Backup		1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	29	INFORMES	29.25	Informe de actividades		1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON

Fecha	Acción		Dependencia	Código	Serie	Código	Subserie	Cantidad Carpetas	Cantidad de Cajas	Caja No 10 a la No. 11	Entregado por:	Recibida Por:
	Entra	Salida										
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	20	INFORMES	29.20	Informe de Situación Operacional	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	20	INFORMES	29.20	Informe de Situación Operacional	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	29	INFORMES	29.20	Informe de Situación Operacional	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	29	INFORMES	29.20	Informe de Situación Operacional	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	29	INFORMES	29.20	Informe de Situación Operacional	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	29	ORDENES	20.20	Informe Situación Operacional	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	20	ORDENES	20.20	Informe Situación Operacional	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	31	LIBROS	31.5	Libro de Registro y/o Minutos No 001 Asunto: Situación Operacional CAAID	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON
11-05-2028	X		OPERACIONES C3	31	LIBROS	31.5	Libro de Registro y/o Minutos No 001 Asunto: Situación Operacional CAAID	1	2	Caja N°10 11	SV. VASQUEZ JHON	SV. CAMAYOCAMPO JHON

3. Mantener actualizado el inventario general del archivo central del CAAID, así como la elaboración en coordinación con el jefe de la dependencia de Gestión Documental el diagnóstico integral de archivo.



Carrera 50 #18-06 Bogotá Puente Aranda
Correo: caaid@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



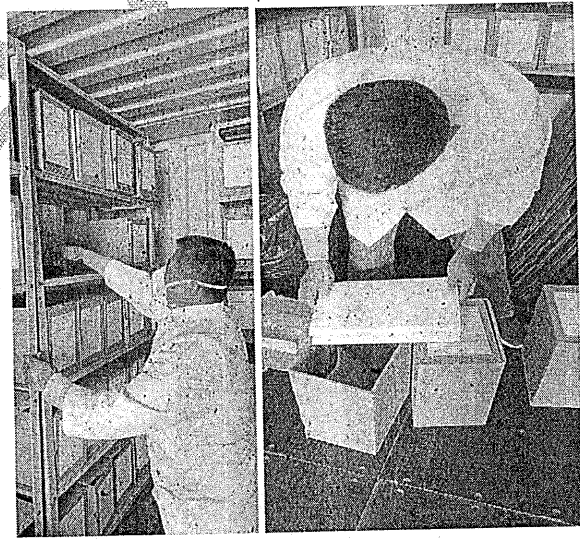
Ciudad : Bogotá D.C. Nombre del Equipo: Equipo CLOK/HUMIDITE

FECHA año-mes-día	HORA	TEMPERATURA	Parámetros temperatura 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C		HUMEDAD	Parámetros humedad relativa entre 45%-60% con fluctuación diaria del 15%. Línea de muestra archivo central de Ejército de 40% a 50% con una fluctuación de 10%		FIRMA DEL RESPONSABLE
			SI	NO		SI	NO	
01/04/2026	08.00	21.1 °C	X		45%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
01/04/2026	17.00	20.5 °C	X		40%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
02/04/2026	08.00	21.1 °C	X		38%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
02/04/2026	07.00	20.1 °C	X		40%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
03/04/2026	08.00	19.5 °C	X		40%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
03/04/2026	17.00	20 °C	X		45%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
04/04/2026	08:10	21.5 °C	X		42%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
04/04/2026	17.00	20.1 °C	X		45%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
05/04/2026	08:00	19.5 °C	X		49%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
05/04/2026	17.00	20 °C	X		45%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
06/04/2026	08.00	21.5 °C	X		39%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
06/04/2026	17.00	19 °C	X		39%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
07/04/2026	08.00	20 °C	X		38%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
07/04/2026	17.00	18.9.0 °C	X		41%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
08/04/2026	8:00	19 °C	X		45%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
08/04/2026	17:00	20 °C	X		45%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
09/04/2026	8.00	19 °C	X		37%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
09/04/2026	17:00	20 °C	X		37%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO
10/04/2026	08.00	20.2 °C	X		42%	X		SV. JHON JAMIR CAMAYO CAMPO

RECOMENDACION 1 TEMPERATURA: Si la medición en la temperatura baja se debe colocar un funcionamiento los sensores de los monitores para que la temperatura sobe y se restablezca sobre los parámetros establecidos, Si la temperatura sube hay que colocar en funcionamiento los extractores en las instalaciones.

RECOMENDACION 2 HUMEDAD: Si la medición en humedad no se encuentra dentro de los parámetros establecidos hay que colocar un funcionamiento los equipos Deshumidificadores.

3. Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad.

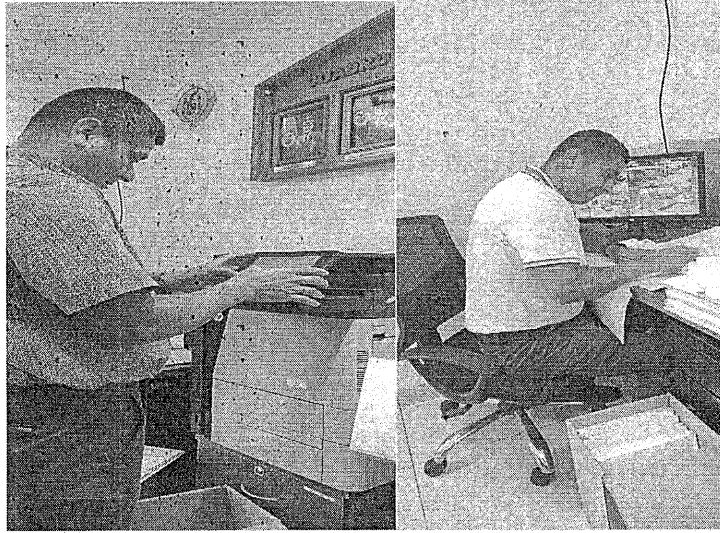


4. Realizar mantenimiento y monitoreo al archivo centra para conserva el acervo documental evitando daños o pérdidas de mismo por humedades o rededores que causen daños del mismo.



Carrera 50 #18-06 Bogotá Puente Aranda
Correo: caaid@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co





PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 EJÉRCITO NACIONAL, COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO



Radicada N° 2026580019316213 MDN-COGFM COEJC-SECEJ-JEMOP-CAAI D S D

Bogotá, D.C. 18 de junio de 2025

Señor Coronel
 ALEXANDER ROJAS FONCECA
 Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CAAID
 Avenida carrera 46 # 20° - 4B Fuente Aranda
 Bogotá D.C.

Asunto: Acompañamiento transferencia primaria C-8 - 2025

Respetuosamente me permito informarle, al señor Teniente Coronel Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor del CAAID, que se realizó acompañamiento al proceso de transferencia primaria del archivo correspondiente al año 2026, de proceso de comunicaciones (CS), de acuerdo al Anexo B "Programa de acompañamientos" del Plan de Transferencias Primarias N° 202658000605403 /MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAAI D-JEM-GD-40 de fecha 18 de enero del 2025, emitido por este Comando para tal fin. En esa sentido se encontraron las siguientes novedades, así:

OBSERVACIONES DEL PROCESO PLANEACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN 2023.

- ✓ Se debe clasificar, depurar y organizar de acuerdo a tabla de retención documental.
- ✓ En las tablas de retención documental, en las casillas de terno y otro se debe colocar en vez de N/A no dejar espacios en blanco.
- ✓ Se debe organizar cambiar los stickers de las carpetas, todo los espacios se deben diligenciar con la información del expediente.
- ✓ Se debe cambiar las carpetas / alitas y cajas que se encuentran en mal estado para conservar el acervo documental.
- ✓ Se debe colocar en los inventarios el nombre de los que intervienen en los FUID de carpeta y caja.
- ✓ Se debe corregir la foliación.



Avenida carrera 46 # 20° - 4B Fuente Aranda Bogotá D.C.
 Código Postal 0601916 Teléfono 3041100

PÚBLICA CLASIFICADA



5- Digitación de formato único de inventario documental (fuid), rotulación de cajas y carpetas, foliación de documentación, digitalización y escaneado de los acervos documentales transferidos al archivo central del CAAID.

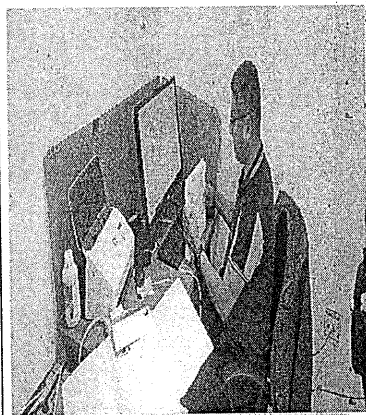


Carrera 50 #18-06 Bogotá Puente Aranda
 Correo: caaid@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



362116-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Verificación al archivo de gestión d las vigencias 2023 – 2024 en la secciones de inteligencia
1	N/A	N/A	Acompañamiento a las trasferencias documentales del año 2023 de los procesos de planeación y control interno



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

COMANDO DE APOYO Y ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COEJG-SEGEJ-JEMOP-CAMID

FECHA: 1 DE 2

REGISTRO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TOTAL CAJAS	TOTAL CARPETAS	TOTAL LIBROS	TOTAL TOMOS O LEGAJOS	TOTAL FOLIOS	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
1	2017-01-02	2022-12-01	10	58	35	0	7.785	1.17	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
7	2019-12-23	2022-11-29	3	5	7	1	3.886	0.59	no se encuentran los años 2017-2018-2019 El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia 2024-2025 se encuentra en gestión
8	2020-10-28	2020-07-12	2	8	0	0	874	0.19	no se evidencian años 2017-2018-2019-2021-2022 los años 2023 proceso de transferencia 2024 y 2025 en gestión
9	2017-05-14	2023-11-30	8	62	2	0	4.223	0.75	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
10	2017-01-08	2023-12-31	9				4.367	0.78	los años 2024 y 2025 en gestión
11	2021-01-02	2023-12-23	2	36	1	0	544	0,1	No se encuentra archivos de los años 2017-2018-2019-2020 los años 2024- 2025 en gestión
12	2017-05-30	2023-11-16	10	123	3	0	15.190	1.976,0	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
13	2017-02-14	2022-11-24	10	67	26	0	13.994	1.875,0	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
14	2017-01-02	2022-11-21	12	110	8	0	10.326	1.785,0	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión

7. Mantener actualizado el inventario general del archivo central del CAAID, así como la elaboración en coordinación con el jefe de la dependencia de gestión documental el diagnóstico integral de archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		INVENTARIO GENERAL ARCHIVO CENTRAL							
LINEA DE MANDO:									
DEPENDENCIA/SECCION	FECHAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	TOTAL CAJAS	TOTAL CARPETAS	TOTAL LIBROS	TOTAL TOMOS O LEGAJOS	TOTAL FOLIOS	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
AYUDANTERIA	2017-01-02	2022-12-01	10	58	35	0	7.785	1.17	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
AYUDANTIA JEM	2019-12-23	2022-11-29	3	5	7	1	3.886	0.59	no se encuentran los años 2017-2018-2019 El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia 2024-2025 se encuentra en gestión
SARGENTO MAYOR DE CUL DE SOMATEJO	2020-10-28	2020-07-12	2	8	0	0	874	0.19	no se evidencian años 2017-2018-2019-2021-2022 los años 2023 proceso de transferencia 2024 y 2025 en gestión
CONTROL INTERNO	2017-05-14	2023-11-30	8	62	2	0	4.223	0.75	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
SEGURIDAD MILITAR	2017-01-08	2023-12-31	9				4.367	0.78	los años 2024 y 2025 en gestión
DATE	2021-01-02	2023-12-23	2	36	1	0	544	0,1	No se encuentra archivos de los años 2017-2018-2019-2020 los años 2024- 2025 en gestión
PERSONAL CERSE	2017-05-30	2023-11-16	10	123	3	0	15.190	1.976,0	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
OPERACIONES	2017-02-14	2022-11-24	10	67	26	0	13.994	1.875,0	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión
LOGISTICA	2017-01-02	2022-11-21	12	110	8	0	10.326	1.785,0	El año 2023 se encuentra en proceso de transferencia y 2024- 2025 en gestión



Carrera 50 #18-06 Bogotá Puente Aranda
 Correo: caaid@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co



