MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___07___

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA LAURA MENDOZA BELTRÁN Identificación 1.118.871.595 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 52 #14-40 T1 AP702 CONJUNTO LA FONTANA Teléfono de contacto 3003601546 E-mail de contacto: marialauramendozab@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ZULAY QUINTERO MENDOZA Cargo: Oficial de Programas Resolución de nombramiento (No. 00000381 fechada 19 DE ENERO DE 2026) Teléfono de contacto 3502667355 E-mail de contacto: zulay.quintero@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 273-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 24 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101135005 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 24426 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1**.Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas. **2.**Asistir y participar, durante la vigencia contractual y previa coordinación con el supervisor del contrato, en las jornadas de inducción, capacitación, actualización, así como en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas o convocadas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. **3.**Participar en mesas de trabajo interdisciplinarias orientadas al análisis de problemáticas familiares, sociales y psicosociales, con base en los reportes estadísticos y panoramas de familia, con el fin de diseñar e implementar campañas de promoción y prevención en los Centros de Familia (CEFAM) a nivel nacional.

DIFAB

	4.Realizar la atención al usuario conforme a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando un servicio continuo, oportuno, eficiente y respetuoso; así mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, desarrollar procesos de orientación individual y/o familiar, brindando asesoría y acompañamiento psicosocial profesional, oportuno y confidencial, de acuerdo con las necesidades de la población militar y civil atendida por los CEFAM y la DIFAB, asegurando la adecuada atención en orientación y en los programas de promoción y prevención establecidos por la Dirección. **5**.Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia, según las instrucciones del jefe inmediato o supervisor del contrato. **6.**Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas. **7**.Elaborar y entregar los informes de gestión y actividades requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Trabajo Anual del área de Familia, dentro de los plazos establecidos. **8**.Ejecutar los procesos de capacitación en las Unidades adscritas a la jurisdicción del Distrito Capital, realizar visitas domiciliarias, brindar acompañamiento psicosocial y desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por la Dirección de Familia y Bienestar, orientadas a la atención integral y al apoyo de la familia militar y de la población sensible, de conformidad con las necesidades institucionales y con plena disponibilidad para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. **9.**Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales. **10**.Realizar el seguimiento mensual y trimestral a la difusión del material educativo y a la ejecución de las campañas de promoción y prevención en los CEFAM a nivel nacional, conforme a los lineamientos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido; así mismo, estructurar la producción intelectual orientada a la generación de nuevos conocimientos y doctrina a partir del análisis del contexto, experiencias, relatos y vivencias de la población militar y civil, con el fin de caracterizar sus condiciones sociodemográficas, dinámicas familiares y estrategias de afrontamiento, y diseñar y desarrollar estrategias y entregables —como documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, piezas publicitarias, presentaciones y demás material informativo o educativo— para su posterior difusión y distribución, en coordinación con el área de Comunicaciones Estratégicas, a través de los CEFAM a nivel nacional. **11**.Organizar, apoyar y ejecutar los eventos y procesos necesarios para el fortalecimiento los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, gestionando la logística requerida, dejando evidencia de las acciones realizadas y atendiendo, con plena disposición, los requerimientos que sean solicitados por el jefe inmediato, el supervisor del contrato o quien haga sus veces. **12**.Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la Población

DIFAB

	Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. **13.**Realizar la atención al usuario alineado a los horarios establecidos por el área de Atención al Usuario de COPER, garantizando la prestación continua, oportuna y eficiente del servicio, así como el trato respetuoso y conforme a los lineamientos institucionales. **14**.Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera. **15**.Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados. **16**.Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. **17.**Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información. **18**.Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos profesionales. **19.**Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral conforme a los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, orientado a la población objeto y su núcleo familiar. **20**.Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. **21**.Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. **22**.Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes. **23**.Acatar las políticas institucionales en materia de seguridad informática y gestión documental, asegurando la integridad y confidencialidad de la información manejada. **24**.Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

DIFAB

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.

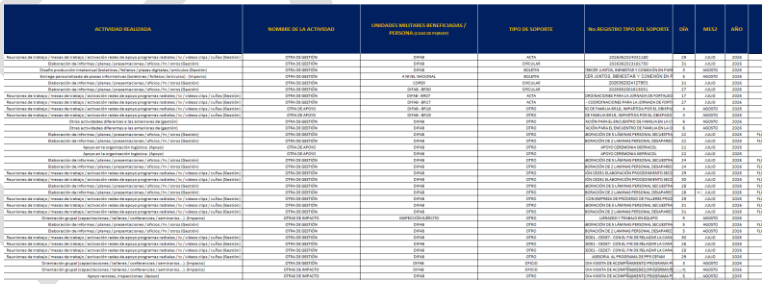
10. PERIODO DEL INFORME

AGOSTO 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N°1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y final, conforme a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, detallando las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan el cumplimiento de las funciones asignadas.

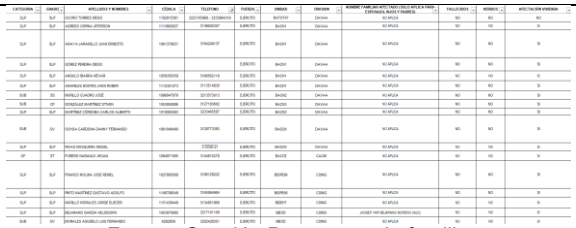
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	MATRIZ EXCEL	Carpeta compartida programas familia 2026	Se realizó reporte de actividades, atenciones y estadísticas realizadas semanalmente en la morbilidad durante el mes de agosto.



Fuente: Sección Programas de familia

Obligación N°6. Apoyar, organizar, coordinar, planear y ejecutar las actividades y eventos especiales que, por su naturaleza o por necesidad institucional, requiera la Dirección de Familia y Bienestar, garantizando la atención oportuna, la participación, la intervención o la asesoría profesional a la población militar y sensible; así mismo, gestionar y respaldar todos los aspectos logísticos necesarios para el fortalecimiento de los programas de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, dejando constancia documental y evidencia de las actividades realizadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	EXCEL	N/A	Se realizó apoyo para levantamiento de censo de la población militar afectada por el terremoto ocurrido el pasado 10 de agosto de 2026. En esa actividad, se tomó contacto con cada una de las personas verificando su estado de salud, familia y daños estructurales.



Fuente: Sección Programas de familia

Obligación N°8.Ejecutar los procesos de capacitación en las Unidades adscritas a la jurisdicción del Distrito Capital, realizar visitas domiciliarias, brindar acompañamiento psicosocial y desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por la Dirección de Familia y Bienestar, orientadas a la atención integral y al apoyo de la familia militar y de la población sensible, de conformidad con las necesidades institucionales y con plena disponibilidad para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	N/A	N/A	Durante el mes de agosto, se brindó acompañamiento psicosocial al personal herido en combate y fuera de combate y a sus familias.



Fuente: Sección Programas de familia

Obligación N°9. Garantizar la transversalidad de los programas misionales de la Dirección de Familia y Bienestar, asegurando la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, de manera que las acciones desarrolladas se ejecuten bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	N/A	N/A	Durante el mes de agosto, se logró la articulación efectiva entre los componentes de Población Sensible, Programas Transversales y Preparación para el Retiro Asistido, bajo un enfoque integral, coordinado y coherente con los objetivos institucionales.

Obligación N°12. Apoyar, de acuerdo con la necesidad o cuando sea requerido, la asistencia como profesional psicosocial en el Hospital Militar Central y/o en las entidades de salud que se determinen, con el fin de brindar acompañamiento psicosocial a la Población Sensible, garantizando plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

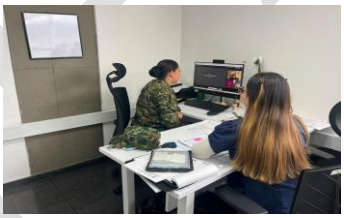
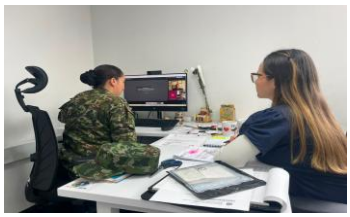
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	FORMATO SEGUIMIENTO POBLACIÓN SENSIBLE	N/A	Durante el mes de agosto, se realizó visita en el Hospital Militar al personal herido en combate y fuera de combate y a sus familias, realizando acompañamiento psicosocial y atendiendo a sus requerimientos.




Fuente: Sección Programas de familia

Obligación N°14.Estructurar los planes de necesidades y apoyar la ejecución de los procesos contractuales del área de Familia, aportando la documentación y soporte técnico que se requiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	Acta de reunión	2026362022576993	Se realizó reunión con la empresa contratista y la supervisora del contrato para dar inicio con la ejecución del plan de necesidades de talleres experienciales para las familias de militares fallecidos.

Fuente: Sección Programas de familia

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	Acta de reunión	2026362024031183	Se realizó reunión con la empresa contratista y la supervisora del contrato con el fin de conocer el contenido de la actividad propuesto por la profesional encargada de dictar los talleres experienciales.

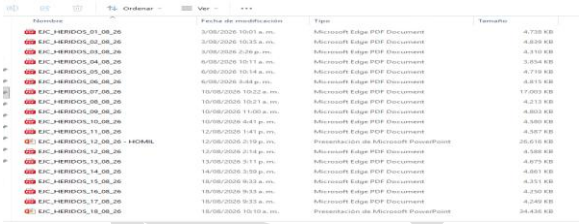



Fuente: Sección Programas de familia

DIFAB

Obligación N°15.Elaborar en tiempo real las láminas y/o presentaciones que requiera la institución para el reporte de novedades relacionadas con la población sensible, garantizando oportunidad, exactitud en la información y plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	LÁMINAS (EXCEL) DEL PROGRAMA HERIDOS	N/A	Se elaboró láminas diarias del programa de heridos y sus familias y se reportó a superiores a través del grupo de WhatsApp sección programas, durante el mes de agosto.



Fuente: Sección Programas de familia

Obligación N°17. Mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo las variables necesarias para la caracterización de la población objeto y garantizando información en tiempo real para las campañas y activación de redes de apoyo; así mismo, cumplir con la entrega oportuna de los reportes estadísticos de atención y actividades, de acuerdo con el plan de trabajo anual, remitiendo la información de manera periódica al Sistema de Información.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	BASE DE DATOS EXCEL DEL PROGRAMA HERIDOS	N/A	Se mantuvo actualizada la base de datos del programa de Heridos y sus familias durante el mes de agosto, la cual reposa en carpetas compartidas de la sección de familia.

Obligación N°18.Emitir directrices técnicas y operativas para la ejecución del Panorama de Familia; elaborar, analizar y consolidar dicho Panorama como apoyo a la toma de decisiones institucionales; mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido y remitirlas periódicamente al Sistema de Información; así como asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en los procesos de acompañamiento psicosocial en los ejes Personal, Familiar, Laboral y Social, garantizando comunicación permanente con los CEFAM y con las Direcciones del Comando de Personal para la gestión de los requerimientos profesionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	FICHA TÉCNICA DIRECTIVA	01028-27	Durante el mes de agosto, se realizó orientación a los centros de familia con respecto a la aplicación del protocolo del personal herido al momento de presentar una novedad de este tipo.

DIFAM



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES COMANDO NACIONAL JEFATURA ESTADO MAYOR PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	FICHA TÉCNICA DIRECTIVAS	Página: 1 de 3 Código: FO-JEMPP-450 Versión: 0 Fecha de emisión: 2016-08-30

Departamento	CEDE1	Directiva Permanente N° 0 1 0 2 8 - 2 7
Fecha de expedición:	2 2 NOV 2016	
Objeto:	Programa Atención al herido y sus familias	
Para:	Inspector General del Ejército – Comandante del Comando de Transformación del Ejército del Futuro – Jefes de Estado Mayor Comando del Ejército – Comandantes Comandos Funcionales – Jefes de Departamento – Dependencias Estado Mayor – Comandantes Unidades Operativas Mayores, Menores – Fuerzas de Tarea – Unidades Tácticas – Tropas de Ejército.	
Finalidad:	Generar procesos de acompañamiento a la población de heridos y sus familias durante la rehabilitación integral, direccionando las necesidades de la población con el fin de encaminar para fortalecer la reconstrucción de los proyectos de vida de los heridos y sus familias.	
Vigencia:	A partir de la fecha de su expedición	
Nivel de clasificación:	Restringido.	

Fuente: Sección Programas de familia

Obligación N°20.Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional.

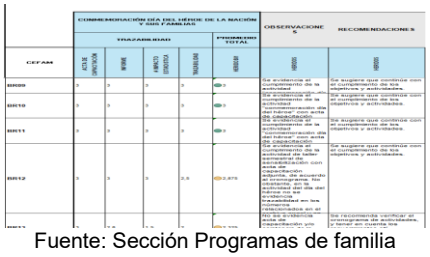
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	N/A	N/A	Durante el mes de agosto, se mantuvo el debido secreto profesional acorde a la ley 1090 del 2006 por la cual se rige el código deontológico del psicólogo.

Obligación N°21. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo a los programas, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	N/A	N/A	Durante el mes de agosto, se asesoró y apoyó a los centros de familias en relación a la atención integral hacia el personal herido y sus familias.

Obligación N°22.Realizar la sistematización, evaluación y seguimiento a las actividades programadas a desarrollar por los CEFAM, emitiendo los informes y semáforo correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN
1	N/A	N/A	Durante el mes de agosto, se realizó calificación semáforo de las actividades reportadas en los informes mensuales por los CEFAM.



Fuente: Sección Programas de familia

Obligación N°24.Cumplir con todas las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo con el objeto contractual y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con plena disposición para atender los requerimientos en el momento en que sean solicitados.

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Durante el mes de agosto, se cumplió con demás obligaciones asignadas por la supervisora del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 planilla de seguridad social.
5. Pantallazo del SECOP.</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de agosto del 2026.</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 273-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT. ZULAY LILIANA QUINTERO MENDOZA
Cargo: Oficial de Programas DIFAB
Resolución de nombramiento (00000381 de fecha 19 de ENERO de 2026)

DIFAB