

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒ ✓
Cuota Número <u>8</u> ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4137.010.26.1.168</u> de <u>2024</u>	
Nombre completo del contratista: <u>JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA</u> ✓	
Documento de identificación: <u>18.010.551</u> ✓	
Nombre del supervisor: <u>FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURÁN</u> ✓	
Organismo: <u>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.</u>	
Objeto del contrato: <u>prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.</u>	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio <u>07/05/2024</u> ✓	Fecha terminación <u>31/12/2024</u> ✓
Modificación(es) al contrato: <u>Modificación de adición y prórroga N°1 con fecha de aprobación 25 octubre de 2024</u> ✓	
Suspensión: <u>N/A</u>	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Reanudación: N/A				
Cesión: N/A				
Terminación anticipada: N/A				
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$18.042.000) ✓				
Adición: Es hasta por la suma de SEIS MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE (6.014.000) ✓				
Prórroga: Hasta el 31 de diciembre de 2024 ✓				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

5. INFORME TÉCNICO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindó apoyo en el proceso contractual para la contratación de prestadores de servicios, con los siguientes documentos; CDP, Designación de equipo Estructurador, Verificación, Idoneidad, hoja de vida, Complemento, Estudios Previos, Análisis del Sector.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindó apoyo en el reporte de mantenimiento y seguimiento de combustible del parque automotor del DADII.
- Realizó el inventario y seguimiento para el Traslado de Valores Entre Activos Fijos Adquiridos en el año en vigencia.
- Brindo apoyo en el cumplimiento del procedimiento de visitas de verificación y control a bienes muebles asignado a servidor público.

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindó apoyo en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

- Brindó apoyo en la conformación de 15 expedientes físicos del proceso contractual para la contratación de PS del mes de noviembre y diciembre.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

\$24.056.000	\$ 3.007.000	\$ 21.049.000	\$ 0
--------------	--------------	---------------	------

Información del pago de seguridad social/A	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1068093526 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8851359250 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 02/diciembre/2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2024 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2024 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1992 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Diciembre de 2024 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Asistió a las reuniones de contratación citadas por el Líder del Grupo Administrativo, para dar directrices sobre la contratación del DADII.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindó apoyo con la recolección de firmas de documentos para los contratos de PS,
- CDP, RPC, Designación equipo estructurador, Hojas de Vida, Idoneidad, Designación de supervisores,

7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

- Brindó apoyo dando respuesta al seguimiento de combustible del mes de noviembre.
- Brindó apoyo realizando oficios de solicitud de cambio del automotor ONK588, por fallas.
- Brindó apoyo realizando oficio de solicitud de requerimientos de la unidad de bienes y servicios.
- Brindó apoyo en la entrega de la información solicitada en el marco de la atención de las auditorías que se están realizando a la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo. Volumetría nov 2024 DADII

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindó apoyo en el almacén del DADII en la entrega de papelería a las subdirecciones.
- Brindó apoyo al proceso de Gestión Documental en el traslado de archivo del edificio CAM al archivo ubicado en el edificio bulevar.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.168 de 2024.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

RELACIÓN DE EQUIPO:

ITEM	SERIE CPU	SERIE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	8CC8480JVD	6CM83419PX	SI	SI	NO

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURÁN
 Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de DICIEMBRE de 2024



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

**DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	23/12/2024 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.539 ✓
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI	4. RUT/NIT	890.399.011		3 ✓
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	6. Centro Gestor	4137		
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70	8. Teléfono		6533796	

**B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
BENEFICIARIO DEL PAGO**

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	JARAMILLO OSUNA JAVIER ENRIQUE ✓	10. NIT/C.C.	18.010.551	5 ✓
11. Dirección	CARRERA 7MBIS # 71-20 ALFONZO LOPES T	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	javijara23042012@hotmail.com	14. Teléfono	3162281569	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	prestar los servicios de apoyo a la gestión CUOTA OCHO (8) ✓
16. Valor de la Operación	\$ 3.007.000 TRES MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE ✓

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.168-2024 ✓	18. CDP	CDP inicial 3700024083 ✓ CDP adicion3700025014 ✓
		19. RPC	RPC INICIAL 4500324645 ✓ RPC ADICION 4500344056 ✓
20. Objeto del Contrato	prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓		
21. Valor del Contrato	\$ 24.056.000	VEINTICUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEISMIL PESOS M/CTE ✓	

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTO LIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-02, 10:09:57 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1068093526

Periodo Cotización:

noviembre de 2024

Periodo Servicio:

noviembre de 2024

Referencia pago (PIN):

8851359250

PAGADO 02/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA	Dirección	CR 7B #71 - 20
Documento	CC18010551	Teléfono	3162281569
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Ciudad	CALI	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado										Novedades										Pensiones				Salud		Riesgos				Cajas		Parafiscales				Total					
Identificación	Apellidos y Nombres		Tipo Cotización	Salud Cotización	NO	RE	TP	TAE	TDP	TAP	VSP	CDR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	RP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pénalti	Aportes Pénalti	Administradora	IBC Salud	Aportes Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aportes Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aportes Caja	Aportes SSNA	Aportes ICBF	ESAP	Aportes Minibono	Total
C 18010551	JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA		59	00																	D 30	30	30	30	(25+4) COLPENSIONES	\$ 1.300.000	\$ 208.000	(EPS50) EPS SANITAS	\$ 1.300.000	\$ 192.500	0,222	\$ 1.300.000	\$ 8.800	(COT50) COMFENALCO VALLE	\$ 1.300.000	\$ 7.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 385.100

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sana	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades Licencias, Salidas a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 208.000	\$ 192.500	\$ 6.800	\$ 7.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 385.100	\$ 0	\$ 385.100



Santiago de Cali, 23 de DICIEMBRE 2024 ✓

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURÁN ✓

Líder Grupo Administrativo

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

informe de gestión cuota (8) mes de diciembre del contrato de prestación de servicios número 4137.010.26.1.168 -2024 ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyó en el proceso contractual para la contratación de prestadores de servicios, con los siguientes documentos; CDP, Designación de equipo Estructurador, Verificación, Idoneidad, hoja de vida, Complemento, Estudios Previos, Análisis del Sector.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó en el reporte de mantenimiento y seguimiento de combustible del parque automotor del DADII.
- Realice el inventario y seguimiento para el Traslado de Valores Entre Activos Fijos Adquiridos en el año en vigencia.
- Brinde apoyo en el cumplimiento del procedimiento de visitas de verificación y control a bienes muebles asignado a servidor público.

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

- Brinde apoyó en la conformación de 15 expedientes físicos del proceso contractual para la contratación de PS del mes de noviembre y diciembre.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Asistí a las reuniones de contratación citadas por el Líder del Grupo Administrativo, para dar directrices sobre la contratación del DADII.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo con la recolección de firmas de documentos para los contratos de PS, CDP, RPC, Designación equipo estructurador, Hojas de Vida, Idoneidad, Designación de supervisores,

7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

- Brinde apoyo dando respuesta al seguimiento de combustible del mes de noviembre.
- Brinde apoyo realizando oficios de solicitud de cambio del automotor ONK588, por fallas.
- Brinde apoyo realizando oficio de solicitud de requerimientos de la unidad de bienes y servicios.
- Brinde apoyo en la entrega de la información solicitada en el marco de la atención de las auditorías que se están realizando a la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo. Volumetría nov 2024 DADII

8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brinde apoyo en el almacén del DADII en la entrega de papelería a las subdirecciones.
- Brindé apoyo al proceso de Gestión Documental en el traslado de archivo del edificio CAM al archivo ubicado en el edificio bulevar.



JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA

Contratista

E-mail: javijara23042012@hotmail.com

Celular: 3162281569

INFORME DE GESTIÓN FINAL CONSOLIDADO MAYO A DICIEMBRE

Fecha: 23 de diciembre del 2024

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Líder Grupo Apoyo de Gestión Administrativa.
Supervisor

ASUNTO: CONSOLIDADO INFORME DE GESTIÓN

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.168 del 2024 el contratista realizó las siguientes actividades.

CUOTA 1

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.
 - Brindé apoyo organizando carpetas, escaneando documentos precontractuales, renombrando y subiéndolas al drive de contratación, del proceso contractual de prestadores de servicios del mes de mayo del 2024.
 - Presté apoyo enviando listado de los contratistas autorizados con contrato de ingresar al edificio- CAM y solicitud de activación del directorio activo de los contratistas.
 - Presté apoyo dándole oportuna respuesta a la solicitud de cambio de tener de la impresora de proceso Gestión y Desarrollo Humano.
2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brindé apoyo a los funcionarios de planta con los inventarios de bienes a cargo, realizándole cotejo de los bienes que están en su puesto de trabajo y a su cargo en el sistema SAP.
 - Presté apoyo en el diligenciamiento de información para solicitud de servicios proceso de impresoras, en el archivo de Excel con los siguientes datos:
No de serie. No de IP de cada impresora Ubicaciones donde están funcionando
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Presté apoyo en la custodia de los contratos de prestadores de servicios y proveedores que se encuentran en el archivo de gestión del piso 14.
4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.
 - Brindé apoyo en la digitalización, y conformación de carpetas físicas, pertenecientes al proceso precontractual de contratación de ps. año 2024.
 5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.
 - Asistí a las reuniones realizadas por el líder del grupo administrativos, dando directrices del procedimiento para realizar la contratación de ps
 6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Presté apoyo recogiendo vistos bueno y firmas de los siguientes documentos precontractual: Certificado de Idoneidad. Designación Equipo Estructurador Invitación Contrato.
 7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.
 - Presté apoyo dándole alcance a la solicitud de compra de equipos tecnológicos y periféricos ETP, enviando los Certificados de Disponibilidad Presupuestal "CDP" de Inversión y Funcionamiento.
 - Brindé apoyo en atención a la circular 4181010.22.2.1020.001767 con radicado N° 202441810100017674, solicitud de datos de contacto para manejo de automotores 2024, enviando los datos de los conductores y encargado de los reportes y seguimiento del parque automotor del DADII.
 - Presté apoyo atendiendo lo requerido mediante CIRCULAR 4137.030.13.1.971.000327, radicada bajo el No. 202441370300003274 del 8 de mayo de 2024, para diligenciar el formulario dispuesto en el drive Costos gestión de archivo - Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
 8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experien-

cia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

CUOTA 2

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.
 - Asistí a las reuniones, para compra de equipos de cómputos y papelería en el piso 16, en la UAGBS.
2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brindé apoyo a los funcionarios de planta con los inventarios de bienes a cargo, realizándole cotejo de los bienes que están en su puesto de trabajo y a su cargo en el sistema SAP.
 - Brinde apoyó tomando inventarios de los equipos de cómputo que se encuentran en el edificio CAM en el archivo sótano dos
 - Brinde apoyó en el traslado de equipos de cómputo, dentro del organismo y actualizando el inventario
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en la custodia de los contratos de prestadores de servicios y proveedores que se encuentran en el archivo de gestión del piso 14.
4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.
 - En este periodo no se brindó apoyo en la digitalización de carpetas.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.
 - Asistí a las reuniones de seguimiento del grupo administrativo, en los temas de contratación, archivos, inventarios.
6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- En este periodo no se brindó apoyo en la recolección de firmas.
7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.
 - Brinde apoyó dándole respuesta al seguimiento de combustible del mes de abril.
 - Brinde apoyo dando respuesta al seguimiento de revisión de los automotores.
 - Brinde apoyó recibiendo y archivando respuestas de oficios y bienes a cargo de cada funcionario.
 8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Asistí a la reunión de delegados de la ETA en el auditorio Jairo Varela
 - Asistí a la reunión de revisión de las TRD, MOP, a cargo de la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Asistí a la capacitación de control interno en el auditorio Jairo Varela

CUOTA 3

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.
 - Brinde apoyó, en el ajuste de las cantidades en el documento Google sheet en link del driver enviado, denominado "Presupuesto proyectado Equipos Tecnológicos y Periféricos ETP 2024" con el fin de ajustarse a los valores de los CDP y sus respectivas pospre.
2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó con los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios del DADII, realizando la verificación física y en el sistema SAP.
 - Brinde apoyó en la toma de inventarios de los equipos de cómputo que se trasladaron del edificio CAM a las secretarías de turismo y secretaría de educación.
 - Brinde apoyó en el traslado de equipos de cómputo, dentro del organismo y actualizando el inventario
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyo en la custodia de los contratos de prestadores de servicios y proveedores que se encuentran en el archivo de gestión del piso 14.
4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación
 - En este periodo no se brindó apoyo en la digitalización de carpetas.
 5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.
 - Asistí a las reuniones de seguimiento del grupo administrativo, en los temas de contratación, archivos, inventarios.
 6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - En este periodo no se brindó apoyo en la recolección de firmas.
 7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.
 - Brinde apoyo dándole respuesta al seguimiento de combustible del mes de mayo. Brinde apoyo dando respuesta al seguimiento de revisión de los automotores. Brinde apoyo dando respuesta de encuesta de evaluación a indicios de deterioro de bienes muebles.
 8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Brinde apoyo en los traslados de modulares y equipos de cómputo para oficina del piso 15, traslado de puestos de trabajo de funcionarios en el piso 14.
 - Brinde apoyo en las solicitudes de pedidos de papelería y cafetería.

COUTA 4

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Esta obligación se realizó en el periodo de julio
2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó con los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios, verificando en el sistema SAP.
 - Brinde apoyó en la toma de inventarios de los equipos de cómputo que se encontraban en el piso 14 al sótano del edificio CAM.
 - Brinde apoyó en el traslado de periféricos que se encontraban en los archivadores del piso 14, al sótano del edificio CAM.
 3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en la custodia de los contratos de prestadores de servicios y proveedores que se encuentran en el archivo de gestión del piso 14.
 4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación
 - Esta obligación se realizó en el periodo de mayo.
 5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.
 - Asistí a las reuniones de seguimiento del grupo administrativos, en los temas de, archivos e inventarios.
 6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 -
 - Esta obligación se realizó en el periodo de mayo
 7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.

- Brinde apoyó dándole respuesta al seguimiento de combustible del mes de junio y julio. Brinde apoyo dando respuesta al seguimiento de revisión de los automotores. Brinde apoyo dando Respuesta A Solicitud De Baja De Bienes De Gasto Control Entregue el Informe en Materia de Gestión Documental del primer Semestre 2024
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Brinde apoyó en los traslados de modulares y equipos de cómputo para oficina del consultorio médico del piso 14,
 - Brinde apoyó en la entrega de las solicitudes de pedidos de papelería y cafetería de las subdirecciones del DADII.

CUOTA 5

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.
 - Brinde apoyó en la estructuración para la adquisición de compra de tóner, para el DADII Brinde apoyó en el seguimiento en las órdenes de compra N° 133045 en las solicitudes de RPC, computadores portátil tipo 1 y portátil tipo 2.
 - Brinde apoyó en el seguimiento en las órdenes N° 133044 del proceso de ETP III, el cual corresponde a la compra de Escáner tipo 1 y Escáner tipo 2 en las solicitudes de RPC. Brinde apoyó en la solicitud del RPC para la adquisición de Licencias Office 2024.
2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en la atención de la visita física de bienes y muebles, de los bienes a cargo de los funcionarios del DADII.
 - Brinde apoyó en la verificación en el sistema SAP de los bienes muebles que reportan salida del edificio en el formato ORDEN DE SALIDA DE ELEMENTOS.
 - Brinde apoyó en la verificación en el sistema SAP de los bienes que se trasladan entre funcionarios en el formato MOVIMIENTOS DE BIENES Y MUEBLES.
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en la custodia de los contratos de prestadores de servicios y proveedores que se encuentran en el archivo de gestión del piso 14.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación
 - Esta obligación se realizó en el periodo de mayo.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.
 - Asistí a la reunión en el piso 16, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios donde se validaron las cantidades para ajuste del presupuesto para la compra de papelería, y equipos tecnológicos.
6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Esta obligación se realizó en el periodo de mayo
7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.
 - Brinde apoyó dándole respuesta al seguimiento de combustible del mes de julio. Brinde apoyo dando respuesta al seguimiento de revisión de los automotores. Brinde apoyo dando Respuesta A Solicitud De Baja De Bienes muebles. Brinde apoyó en el diligenciamiento de la encuesta de archivo.
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Brinde apoyó en los traslados de equipos de cómputo de la secretaría de educación para el subproceso de desvinculación y vinculación del piso 14 edificio CAM.
 - Brinde apoyó en la entrega de las solicitudes de pedidos de papelería y cafetería de las subdirecciones del DADII.
 - Brinde apoyó en el traslado de los archivos que se encuentran en el sótano del edificio CAM, a los archivos de la secretaría de educación.

CUOTA 6

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyó en la organización y archivo de toda la documentación relacionada con el proceso de adquisición. Dé compra de tóner
- Brinde apoyó con la revisión de la documentación necesaria para la solicitud de compra de tóner.

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó en la verificación en el sistema SAP de los equipos de cómputo que se trasladaron a la I.E Santa Librada realizando el diligenciamiento del formato MOVIMIENTO DE BIENES Y MUEBLES.
- Brinde apoyó en la verificación en el sistema SAP de los bienes que se trasladan entre funcionarios en el formato MOVIMIENTOS DE BIENES Y MUEBLES.
- Brinde apoyó en la verificación en el sistema SAP de los bienes a cargo de los funcionarios que se pensionan para la paz y salvo de elementos devolutivos.

3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brinde apoyó en la custodia de los contratos de prestadores de servicios y proveedores que se encuentran en el archivo de gestión del piso 14.

4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

- Brinde apoyó en la conformación de expediente físico del proceso para la compra de bienes de uso común (toner).

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Asistí a la reunión en el piso 16, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios donde se validaron las fechas de entrega de las compras de papelería y equipos.

6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Esta obligación se realizó en el periodo de mayo
7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.
 - Brinde apoyo dando respuesta al seguimiento de combustible del mes de agosto, septiembre.
 - Brinde apoyo dando Respuesta a Solicitud de Baja De Bienes muebles. Brinde apoyó en el diligenciamiento de la encuesta de archivo.
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Brinde apoyó en los traslados de equipos de cómputo del CAM a la secretaría de educación, para el proceso de archivo.
 - Brinde apoyó en la entrega de las solicitudes de pedidos de papelería y cafetería de las subdirecciones del DADII.
 - Brinde apoyó en la actualización de los expedientes del parque automotor, ingresando los seguimientos en físico del DADII

CUOTA 7

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brinde apoyó en la adquisición:

tipo	cantidad	tipo	cantidad
equipos de cómputo tipo 1	59	equipos de cómputo tipo	3
escáner tipo 1	9	escáner tipo 2	3
disco duro 2 TR	3	disco duro 4TR	1
impresora kyocera	3	cámaras web	4

- Brinde apoyó en la adquisición:

tipo	cantidad un	tipo	cantidad un
papel carta	3.000	papel oficio	470
cajas x300	3.750	cajas x200	250
carpetas tipo A	0	carpetas tipo B	7.300

2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en la realización del inventario de las adquisiciones de bienes (equipos, escáner, discos duros, fotocopiadoras, cámaras) y verificación en el sistema SAP de los bienes que se trasladan entre funcionarios en el formato MOVIMIENTOS DE BIENES Y MUEBLES.
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación
 - Brinde apoyó en la conformación de 30 expedientes físicos del proceso contractual para la contratación de PS del mes de noviembre.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.
 - Asistí a la reunión en el piso 16, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para la adición de compra, de bienes de uso comen (toner)
6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó con la recolección de firmas de documentos para los contratos de PS, RPC, DESIGNACIÓN, EQUIPO ESTRUCTURADOR, HOJAS DE VIDA,
7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.
 - Brinde apoyó dando respuesta al seguimiento de combustible del mes de octubre.

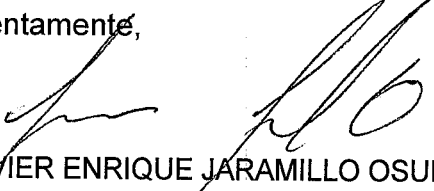
- Brinde apoyó realizando oficios de solicitud de aumento de combustible y mantenimiento del parque automotor del DADII.
 - Brinde apoyó realizando oficio de solicitud de cambio de vehículo de la subdirección por daños.
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Brinde apoyó en el almacén del DADII en la entrega de papelería a las subdirecciones.
 - Asistí a la última Reunión delegados ETA, donde se dio el informe del archivo general en el plan de mejoramiento.

CUOTA 8

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.
 - Brinde apoyó en el proceso contractual para la contratación de prestadores de servicios, con los siguientes documentos; CDP, Designación de equipo Estructurador, Verificación, Idoneidad, hoja de vida, Complemento, Estudios Previos, Análisis del Sector.
2. Apoyar la realización y reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en el reporte de mantenimiento y seguimiento de combustible del parque automotor del DADII.
 - Realice el inventario y seguimiento para el Traslado de Valores Entre Activos Fijos Adquiridos en el año en vigencia.
 - Brinde apoyo en el cumplimiento del procedimiento de visitas de verificación y control a bienes muebles asignado a servidor público.
3. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Brinde apoyó en la custodia de los archivos de gestión del piso 14 que contienen contratos de prestadores de servicios y proveedores.
4. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación

- Brinde apoyó en la conformación de 15 expedientes físicos del proceso contractual para la contratación de PS del mes de noviembre y diciembre.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.
- Asistí a las reuniones de contratación citadas por el Líder del Grupo Administrativo, para dar directrices sobre la contratación del DADII.
6. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brinde apoyó con la recolección de firmas de documentos para los contratos de PS, CDP, RPC, Designación equipo estructurador, Hojas de Vida, Idoneidad, Designación de supervisores,
7. Proyectar las respuestas asignadas en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía MIRAVÉ y/o Orfeo, siguiendo los lineamientos sobre gestión documental y la ley de archivo.
- Brinde apoyó dando respuesta al seguimiento de combustible del mes de noviembre.
 - Brinde apoyó realizando oficios de solicitud de cambio del automotor ONK588, por fallas.
 - Brinde apoyó realizando oficio de solicitud de requerimientos de la unidad de bienes y servicios.
 - Brinde apoyo en la entrega de la información solicitada en el marco de la atención de las auditorías que se están realizando a la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo. Volumetría nov 2024 DADII
8. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Brinde apoyó en el almacén del DADII en la entrega de papelería a las subdirecciones.
 - Brindé apoyo al proceso de Gestión Documental en el traslado de archivo del edificio CAM al archivo ubicado en el edificio bulevar.

Atentamente,


JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OSUNA
Contratista

E-mail: javijara23042012@hotmail.com

Celular: 3162281569

