

MEMORANDO

Código Depend.: 2311000
Para: HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Asunto: CUARTO(4) PAGO DEL CONTRATO 203-2024, CORRESPONDIENTE A LOS HONORARIOS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024

Referenciado(s)

N/A

Cordial Saludo,

En el marco del contrato 203-2024 firmado entre la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL y DAIHANN HIDALGO AMEZQUITA, a continuación, me permito anexar los documentos que soportan el proceso de pago para el reconocimiento de honorarios del mes de diciembre de 2024.

Informe Financiero Contrato
Informe de Supervisión Contractual
Informe Final de Supervisión
Planillas de seguridad social de los meses noviembre y diciembre
Paz y salvo PY2024-235

Atentamente,

DAIHANN HIDALGO AMEZQUITA

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 7

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: b60cd0bd-358e-4b69-a82a-521171d732f2

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Proyectó: DAIHANN HIDALGO AMEZQUITA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó:
Aprobó: DAIHANN HIDALGO AMEZQUITA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: b60cd0bd-358e-4b69-a82a-521171d732f2

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-018 Versión 03

1

Contrato N° 203-2024
Inicio 5-sep-2024
Termina 29-dic-2024
Plazo 115 días

Objeto del Contrato

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

2

Supervisor ADDILY JOHANNA CALA CASTRO
Cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21
Dependencia Dirección de Gestión Corporativa

cc 53.166.058

Correo ajcalac@secretariajuridica.gov.co

3

CC 1.032.375.442
Contratista DAIHANN HIDALGO AMEZQUITA

Correo 1 dhidalgoa@secretariajuridica.gov.co

Contacto

Correo 2 daihann2@gmail.com

3103192167

Cuenta Bancaria 0570455270018977

Banco Banco Davivienda S.A.

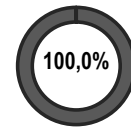
Tipo

Ahorros

4

Vr. Inicial \$ 11.597.256
Adición (+) \$ -
Reducción (-) \$ -
Vr. TOTAL \$ 11.597.256

Vr. Total Pagado \$ 8.672.730
Vr. Pago (Periodo Act) \$ 2.924.526
Vr. Ejecutado \$ 11.597.256
Vr. Por Ejecutar \$ -



% AVANCE
EJECUCIÓN FINANCIERA
DEL CONTRATO

** Fuente : Recursos del Distrito **

CRP N°	Vr. Honorarios (Actual)
280	\$ 2.924.526
0	\$ -
Total a Imputar \$	\$ 2.924.526

Concepto del Pago

Cuarto (4) pago del contrato 203 de 2024, correspondiente a los honorarios del mes de Diciembre de 2024.

**Periodo (ejecución de actividades) Certificado

Diciembre

Factura N°

Fecha

Valor (sin I.V.A.)

Valor I.V.A.

Valor a Pagar

No Responsable de IVA

\$ 2.924.526

\$ 2.924.526

5

N° Planilla SGSSI	Periodo	Fecha Pago	Aportes Salud	Aportes Pensión	Aportes ARL	Valor Total Planilla
9477749915	Noviembre	9-dic-2024	\$ 162.500	\$ 208.000	\$ 6.800	\$ 377.300
9478602287	Diciembre	9-dic-2024	\$ 162.500	\$ 208.000	\$ 6.800	\$ 377.300

Entidad Financiera

Documento Soporte

Valor Aporte

Aportes Voluntarios - Pensión

Aportes Voluntarios - AFC - AVC

\$ -
\$ -

6

CONTRATISTA: Al firmar el presente formato, el contratista en calidad de trabajador independiente con Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Secretaría Jurídica Distrital, manifiesta que bajo la gravedad de juramento, con las implicaciones penales consiguientes, que los documentos soportes de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, corresponden a los ingresos provenientes del presente Contrato de Prestación de Servicios y son materia de pago sujeto a retención.

SUPERVISOR: En calidad de supervisor / interventor del contrato de prestación de servicios aquí relacionado, certifico que el proveedor / contratista del servicio cumplió a satisfacción las especificaciones contenidas en el contrato y los informes mensuales aprobados a través de la plataforma SECOP junto con todos los requisitos legales necesarios, y autoriza a la Secretaría Jurídica Distrital a realizar el pago del periodo correspondiente.

Firma Supervisor

Firma Contratista

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato N°	203 de 2024		
Nombre Contratista	Daihann Hidalgo Amezcuita	CC / NIT	1032375442
Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de organización documental de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital		
Nombre Supervisor	ADDILY JOHANNA CALA CASTRO	CC	53.166.058
Cargo	Profesional Especializado Código 222 Grado 21		
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa		
Fecha Inicio	5-sept.-2024	Fecha Terminación	29-dic.-2024
Plazo	115 días		

¿Prorroga? SI ☐ NO ☒

¿Suspensión? SI ☐ NO ☒

Fecha Inicial Suspensión		Fecha Final Suspensión	
--------------------------	--	------------------------	--

Valor Inicial del contrato	\$ 11.597.256
Modificaciones	\$ 0,00
Valor Total del Contrato	\$ 11.597.256

INFORME DE ACTIVIDADES

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE **DICIEMBRE**. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

(%) Porcentaje acumulado del avance físico del contrato

100,0 %

EL CONTRATISTA CUMPLIO LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO. A CONTINUACION SE RELACIONAN LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CERTIFICADO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
1	Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documental.	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los parámetros establecidos alcanzando un total de 6

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
		cajas con 43 hojas de control, con 49 carpetas, con 3.387 folios.
2	Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta.	Se ordenaron los documentos de manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpetas: con 49 carpetas, en 6 cajas, con 3.387 folios.
3	Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismos con la palabra "COPIA IDÉNTICA"	En el proceso de ordenación se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA, ID, Persona que realiza la identificación". Este proceso resultó en 41 copias.
4	Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo con las directrices técnicas impartidas.	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento de 268 hojas de control con un total de 1.740 Registros.
5	Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL conformados como producto de la intervención.	Se hizo entrega de 43 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde), NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro.
6	Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas.	Esta obligación fue ejecutada en el mes de septiembre.
7	Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos al respaldo con la palabra copia idéntica, de este proceso resultó con 41 copias entregadas a la tecnología.

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
	expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	
8	Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse.	Se cumplió la meta establecida de la documentación recibida, intervenida y entregada al tecnólogo dando como resultado 43 hojas de control.
9	Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Se registraron los reportes requeridos para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el “formato producción diaria técnicos”
10	Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital.	En este periodo no se convocó ninguna reunión por parte de la secretaria jurídica distrital.
11	Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.	Se asistió a Seguimiento Capacitación Proyecto 8175 el Día 6 Y 11 de diciembre de manera presencial.

(inserte las filas que sean necesarias)

NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN

Las actividades descritas en cada una de las obligaciones están con cierre a 13 de diciembre del 2024, las actividades correspondientes del 16 al 29 de diciembre del 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de terminación del contrato.

DECLARACIÓN

EL CONTRATISTA: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el periodo informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018. El presente informe es anexado en la plataforma SECOP II Y SIGA, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el supervisor.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



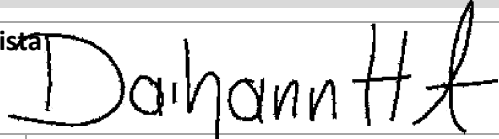
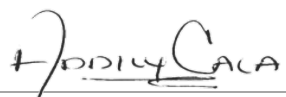
CO21/962806



EL SUPERVISOR: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado en la plataforma SECOP II, por lo cual autorizo proceder con el pago.

Compañía Aseguradora	No. Póliza	Anexo.	Fecha Expedición	Fecha Aprobación	Vigencia	
					Desde	Hasta
SEGUROS MUNDIAL	NB-100342502	No. 0	04/09/2024	05/09/2024	04/09/2024	30/04/2025

FIRMAS

Contratista		Supervisor	
			
Nombre:	Daihann Hidalgo Amézquita	Nombre:	ADDILY JOHANNA CALA CASTRO
CC:	1.032.375.442	CC:	53.166.058
		Cargo:	Profesional Especializado Código 222
			Grado 21
		Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO									
TIPO	Contrato	X	Convenio		No. 203-2024	Fecha 5 septiembre-2024			
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de organización documental de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.								
CONTRATISTA	DAIHANN HIDALGO AMEZQUITA								
IDENTIFICACIÓN CC	1.032.375.442								
REPRESENTANTE LEGAL	N/A								
IDENTIFICACIÓN	N/A								
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	115 días								
PRORROGAS	SI		NO	X					
VALOR INICIAL	\$ 11.597.256								
REGISTRO PRESUPUESTAL	280								
ADICIONES	SI		NO	X	Valor Adiciones	\$ 0			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 11.597.256								
SUSPENSIONES	SI		NO	X	DESDE:	HASTA:			
FECHA DE TERMINACIÓN	29-12-2024								
TERMINACIÓN ANTICIPADA	SI		NO	X	A PARTIR DE:				
PÓLIZAS (cuando aplique)	SI	X	El contratista constituyó garantía única con los siguientes amparos:						
	CUMPLIMIENTO: 20% vigencia del amparo desde 04/09/2024 hasta 30/04/2025								SI
	CALIDAD DEL BIEN: (Indicar porcentaje y vigencia del amparo)								NO
	CALIDAD DEL SERVICIO: (Indicar porcentaje y vigencia del amparo)								NO
	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: (Indicar porcentaje y vigencia del amparo)								NO
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: por un valor de _____ SMMVLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.								NO
	ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.								NO
NO		Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del contrato y la forma de pago, no se constituyeron							

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C:021/962806



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

		garantías para el cumplimiento del contrato y obligaciones por parte del contratista.
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	ADDILY JOHANNA CALA CASTRO CC. 53.166.058 Profesional Especializado Código 222 Grado 21	
INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
SEPTIEMBRE	1 Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documenta	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los parámetros establecidos alcanzando un total de 16 carpetas en 2 Cajas.
	2 Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta	Se ordenaron los documentos de manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta con 16 Carpetas, 2 Cajas
	3. Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismos con la palabra “COPIA IDÉNTICA”	En el proceso de ordenación se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra “COPIA IDÉNTICA, ID, Persona que realiza la identificación”. Este proceso resultó en 60 copias.
	4. Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo con las directrices técnicas impartidas	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento de 16 hojas de control con un total de 2.776 Registros.
	5. Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos	Se hizo entrega de 16 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
 www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página:

2 de 11

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	(No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL conformados como producto de la intervención.	ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde), NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro.
	6. Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas	Se llevaron a cabo 2.246 consultas en el aplicativo SIPEJ siguiendo las directrices técnicas impartidas. Este proceso se incluyó: Consulta en SIPEJ: Se realizó la búsqueda de información sobre cada ESAL, incluyendo su ID, nombre y SIGLA. Registro de Datos: Se documentaron los datos actualizados en el inventario, asegurando la precisión y consistencia de la información.
	7. Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA". Este proceso resultó en 60 copias entregadas a la tecnóloga asignada.
	8. Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse	Se cumplió la meta establecida de la documentación recibida, intervenida y entregada al tecnólogo dando como resultado 16 hojas de control.
	9. Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las	Se registraron los reportes requeridos para evidenciar el cumplimiento de las

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	obligaciones.	obligaciones contractuales en el “formato producción diaria técnicos”.
	10. Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital	Se asistió al Subcomité de Autocontrol de la Dirección de Dirección de Gestión Corporativa de la SJD el día 25 de septiembre de 2024 a través del TEAMS.
	11. Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato	Se asistió a la Inducción de manejo de los documentos, reunión de presentación de cuenta de cobro y manejo de formatos, hojas de control y lectura de la cartilla de las entidades sin ánimo de lucro, se asistió a la capacitación de actualización de inventario y búsqueda en SIGLA.
OCTUBRE	1. Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documental	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los parámetros establecidos alcanzando un total de 9 cajas con 55 hojas de control, con 71 carpetas, con 4.621 registros.
	2. Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta	Se ordenaron los documentos de manera cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo 9 cajas, con 71 carpetas, 4.621.
	3. Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismos con la palabra “COPIA IDÉNTICA”	En el proceso de ordenación se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra “COPIA IDÉNTICA, ID, Persona que realiza la identificación”. Este proceso resultó en 99 copias.
	4. Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento de 55 hojas de control con un total de Registros 4.621

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página:

4 de 11

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo con las directrices técnicas impartidas	
	5. Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL conformados como producto de la intervención.	Se hizo entrega de 55 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde) ,NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO ,FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro
	6. Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas	Esta obligación fue ejecutada en el mes de septiembre
	7. Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se llevó a cabo la propuesta inventario de eliminación de copias, este proceso resultó con 538 registros, con 1940 folios
	8. Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto	Se cumplió la meta establecida de la documentación recibida, intervenida y entregada al tecnólogo dando como resultado 55 hojas de control

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse	
	9. Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Se registraron los reportes requeridos para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el "formato producción diaria técnicos"
	10. Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital	Se asistió el día 18-octubre-2024 se realizó Capacitación sobre "Sensibilización: Responsabilidad de los servidores públicos frente a la Gestión Documental" Se asistió El día 24-octubre-2024 se realizó Capacitación sobre "Sensibilización: Gestión y tramite de comunicaciones oficiales aplicativo SIGA".
	11. Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato	Se realizó el seguimiento y Asistencia técnica al plan de trabajo para la organización de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. Día 10-octubre-2024 hora 9.30 am - 10.30 am

	1. Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documenta	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.
	2. Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.
	3. Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismos con la palabra "COPIA IDÉNTICA"	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.
	4. Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C021/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página:

6 de 11

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

NOVIEMBRE	entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo con las directrices técnicas impartidas	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.
	5. Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL conformados como producto de la intervención.	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.
	6. Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.
	7. Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se elaboraron los anexos de la propuesta de eliminación de copias idénticas (FUID) de esta obligación se hizo entrega de dos (2) FUID con 741 registros y 2085 folios.
	8. Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse	
	9. Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Esta obligación fue ejecutada en los meses de septiembre, octubre.
	10. Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital	En este periodo no se convocó ninguna reunión por parte de la secretaria jurídica distrital.
	11. Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato	Refuerzo de instrucciones al personal técnico proyecto No 8175 meta organización de archivos de gestión los días 6 y 20 de noviembre.
DICIEMBRE	1. Clasificar los documentos agrupando bajo los criterios definidos por el proceso de Gestión Documenta	Durante el periodo correspondiente, se clasificaron los documentos agrupándolos de acuerdo con los parámetros establecidos alcanzando un total de 6 cajas con 43 hojas de control, con 49 carpetas, con 3.387 folios.
	2. Ordenar los documentos de forma cronológica conformando el respectivo expediente que debe ser identificado mediante el diligenciamiento del rótulo de carpeta	cronológica, conformando los respectivos expedientes, los cuales fueron debidamente identificados mediante el diligenciamiento del rótulo de carpetas: con 49 carpetas, en 6 cajas, con 3.387 folios.
	3. Realizar depuración de copias idénticas y marcar los documentos producto de la depuración al respaldo de los mismos con la palabra "COPIA IDÉNTICA"	En el proceso de ordenación se llevó a cabo la identificación de copias, marcando los documentos en su respaldo con la palabra "COPIA IDÉNTICA, ID, Persona que realiza la identificación". Este proceso resultó en 41 copias.
	4. Efectuar descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control establecido por la entidad en mínimo un (1) campo del encabezado (ASUNTO) y seis (6) campos del cuerpo de la hoja de control (FECHA, TIPO	Se realizó la descripción de documentos mediante el diligenciamiento de 268 hojas de control con un total de 1.740 Registros.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	DOCUMENTAL, No. RADICADO, NÚMERO DE FOLIOS TOTAL, OBSERVACIONES) y de acuerdo con las directrices técnicas impartidas	
	5. Elaborar el inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la entidad en mínimo 10 campos (No. ORDEN, ASUNTO, ID, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, CAJA, CARPETA, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL conformados como producto de la intervención.	Se hizo entrega de 43 hojas de control como insumo para la elaboración de FUID-establecido por la entidad en ASUNTO, ID, NOMBRE, SIGLA (cuando corresponde), NIT (cuando corresponde) FECHA INICIAL, FECHA FINAL, TOMO, FOLIOS INICIAL Y FOLIO FINAL) para los expedientes de las Entidad Sin Ánimo de Lucro.
	6. Actualizar el inventario documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control para identificar ID, nombre y SIGLA de la Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL a las cuales corresponde cada expediente registrado en el inventario, esto mediante consultas en el aplicativo SIPEJ y de acuerdo a las directrices técnicas impartidas	Esta obligación fue ejecutada en el mes de septiembre.
	7. Contrastar los documentos de la propuesta de eliminación contra los expedientes conformados para determinar si efectivamente corresponden a copias idénticas o son documentos que deben ser archivados en el expediente y hacer la entrega al personal tecnólogo según corresponda.	Se llevó a cabo la entrega de copias, marcando los documentos al respaldo con la palabra copia idéntica, de este proceso resultó con 41 copias entregadas a la tecnóloga.
	8. Cumplir con las metas mínimas mensuales establecidas por el proceso de Gestión Documental, para la descripción de documentos mediante el diligenciamiento del formato hoja de control y para la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, esto	Se cumplió la meta establecida de la documentación recibida, intervenida y entregada al tecnólogo dando como resultado 43 hojas de control.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página:

9 de 11

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	teniendo en cuenta la priorización de estas actividades sobre las demás que deban desarrollarse	
	9. Entregar reportes requeridos sobre el cumplimiento de las obligaciones.	Se registraron los reportes requeridos para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el "formato producción diaria técnicos"
	10. Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría Jurídica Distrital	En este periodo no se convocó ninguna reunión por parte de la secretaria jurídica distrital.
	11. Las demás que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato	Se asistió a Seguimiento Capacitación Proyecto 8175 el Día 6 Y 11 de diciembre de manera presencial.

INFORMACIÓN SOBRE MULTAS O INCUMPLIMIENTOS

Durante la ejecución del Contrato no se presentaron incumplimientos por lo cual no se generó ninguna multa ni declaratoria de incumplimiento contractual.

BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 11.597.256
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 11.597.256
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	\$8.672.730
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	\$2.924.526
SALDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	\$0

CONCLUSIONES

Yo Addily Johanna Cala Castro en calidad de Supervisor del contrato No. 203 de 2024 certifico que la contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato, quedando las partes a paz y salvo.

Adicionalmente se certifica que se efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, durante toda la vigencia del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

OBSERVACIONES

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C021/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página: 10 de 11

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

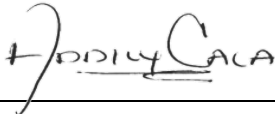
Nota: Se adjunta el formato de paz y salvo del aplicativo SAI-SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS de la Secretaría Jurídica Distrital. (FT-2311500-200) el cual hará parte integral del presente informe final.

Las actividades realizadas durante la ejecución del contrato cuentan con sus evidencias en un drive dispuesto para ello, así mismo los documentos que respaldan la gestión fueron cargados en la plataforma SECOP II.

Las actividades descritas en cada una de las obligaciones están con cierre a 13 de diciembre del 2024, las actividades correspondientes del 16 al 29 de diciembre del 2024 se reportarán a la supervisora del contrato el último día de terminación del contrato.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA

Por la Secretaría Jurídica Distrital



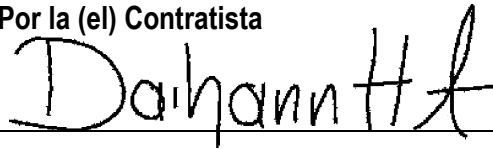
ADDILY JOHANNA CALA CASTRO

Cargo: Profesional Especializado Código 222

Grado 21

Fecha: Diciembre - 2024

Por la (el) Contratista



Daihann Hidalgo Amezquita

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032375442		HIDALGO AMEZQUITA DAIHANN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 103 #74 - 53 sur casa 21	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-12	2024-12	1110275448	9478602287	I	2025/01/13	2024/12/09	BANCO DAVIVIENDA	\$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800		\$0	\$0	
1	CC	1032375442	HIDALGO DAIHANN	230301	30	\$1,300,000	\$208,000	EPS017	30	\$1,300,000	\$162,500	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,300,000	\$6,800	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032375442		HIDALGO AMEZQUITA DAIHANN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 103 #74 - 53 sur casa 21	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1110275448	9478602287	I	2025/01/13	2024/12/09	BANCO DAVIVIENDA	0	\$377,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500	
TOTAL				1	\$377,300	\$0	\$0	\$377,300	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032375442		HIDALGO AMEZQUITA DAIHANN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 103 #74 - 53 sur casa 21	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

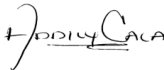
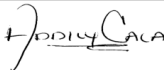
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-11	2024-11	1110271244	9477749915	I	2024/12/10	2024/12/09	BANCO DAVIVIENDA	\$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	
1	CC	1032375442	HIDALGO DAIHANN	230301	30	\$1,300,000	\$208,000	EPS017	30	\$1,300,000	\$162,500	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,300,000	\$6,800	0
Total Afiliados(1)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032375442		HIDALGO AMEZQUITA DAIHANN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 103 #74 - 53 sur casa 21	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-11	2024-11	1110271244	9477749915	I	2024/12/10	2024/12/09	BANCO DAVIVIENDA	\$377,300

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500
TOTAL				1	\$377,300	\$0	\$0	\$377,300

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES Y CANCELACIÓN DE SERVICIOS SOLICITUD: PYS-2024-235 - Fecha: 19/12/2024		
Nombres: DAIHANN HIDALGO AMEZQUITA-1032375442		
Supervisor: ADDILY JOHANNA CALA CASTRO-53166058		
LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL HACE CONSTAR:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Que una vez verificado el aplicativo SAI – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS se constató que el contratista no presenta bienes. Devolvió tarjeta parqueadero: N/A		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
HECTOR IVAN ARREDONDO VELEZ		18/12/2024
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Que una vez verificados los registros en el aplicativo SIGA el usuario no tiene comunicaciones pendientes de trámite. Que una vez verificados los registros el usuario no tiene préstamos documentales pendientes de devolución al Archivo Central.		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
ADDILY JOHANNA CALA CASTRO		18/12/2024
OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
Que una vez verificado los registros el contratista: Hizo entrega de la tarjeta de proximidad: SÍ Hizo entrega del carnet: SÍ Se deshabilitó los servicios informáticos: SÍ		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
VICTOR HUGO QUINTERO MARIN		19/12/2024
SUPERVISOR DEL CONTRATO		
Que el contratista hizo entrega a su supervisor de los siguientes documentos: Informe Final: SÍ Backups de la información: SÍ Expedientes de Archivo con su FUID: SÍ Documentos Generados productos del contrato: N/A		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
ADDILY JOHANNA CALA CASTRO		19/12/2024